

RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW

Muriel Van Schel
algemeen directeur

Martine De Coppel
voorzitter raad voor
maatschappelijk welzijn

INHOUDSTAFEL

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL II. DE LOOPBAAN	7
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	7
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	7
AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN	7
AFDELING II. DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	8
AFDELING III. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	8
AFDELING IV. DE AANWERVINGSPROCEDURE	9
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	11
AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES	11
AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE	13
AFDELING III. WERVINGSRESERVES	14
AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE MAATSCHAPPELIJK WERKERS VAN HET OCMW	15
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 EN INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET OCMW	15
AFDELING I. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	15
AFDELING II. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN BINNEN HET OCMW	17
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	17
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	18
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	19
AFDELING I. DOEL VAN DE PROEFTIJD	19
AFDELING II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	19
AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	20
HOOFDSTUK VIII. DE BEVORDERING	21
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	21
AFDELING II. BEKENDMAKING	21
AFDELING III. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN	22
AFDELING IV. BEOORDELING VAN DE GELDIGHEID VAN DE KANDIDATUREN	23
AFDELING V. DE SELECTIEPROCEDURE EN DE WERVINGSRESERVE	23
AFDELING VI. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING	23
AFDELING VII. DE BEVORDERING	24
HOOFDSTUK IX. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	24
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	24
AFDELING II. DE BEKENDMAKING	24
AFDELING III. DE VOORWAARDEN VOOR DEELNAME AAN EEN PROCEDURE VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	25
AFDELING IV. BEOORDELING VAN DE GELDIGHEID VAN DE KANDIDATUREN	25
AFDELING V. DE SELECTIEPROCEDURE EN HET BEHOUD VAN RESULTAAT	25
AFDELING VI. DE HERAANSTELLING	26

HOOFDSTUK X. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	26
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	26
AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA	27
AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	28
AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	28
AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	30
HOOFDSTUK XI. VORMING	31
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	31
AFDELING II. VORMINGSPLICHT	32
AFDELING III. VORMINGSRECHT	33
HOOFDSTUK XII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	34
HOOFDSTUK XIII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	35
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	35
AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU	36
HOOFDSTUK XIV. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL	37
HOOFDSTUK XV. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	38
<u>TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</u>	39
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	39
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	39
<u>TITEL IV. DE HERPLAATSING</u>	40
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	40
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	40
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	41
<u>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</u>	42
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	42
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	43
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	44
<u>TITEL VI. HET SALARIS</u>	45
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	45
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	46
AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID	46
AFDELING II. BEROEPSERVARING IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE	46
AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	47
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	48
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	49

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	50
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	50
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	50
AFDELING I. DE HAARD- OF STANDPLAATSTOELAGE	50
AFDELING II. HET VAKANTIEGELD	50
AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE	51
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	51
AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	51
AFDELING II. DE OVERUREN	51
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	52
AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	52
AFDELING II. DE PERMANENTIETOELAGE	52
AFDELING III. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	53
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN VOOR DIENSTREIZEN	53
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	53
AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	54
AFDELING III. DE HOTEL- EN DAGVERGOEDING	54
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	55
AFDELING I. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES	55
AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	56
AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER	57
AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING	57
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	58
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	58
HOOFDSTUK II. HET VERLOF VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE	58
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	59
HOOFDSTUK IV. PROFYLAXEVERLOF - BEVALLINGSVERLOF - OPVANGVERLOF - ADOPTIEVERLOF - VERLOF PLEEGVOOGDIJ	59
AFDELING I. HET PROFYLAXEVERLOF	59
AFDELING II. HET BEVALLINGSVERLOF	60
AFDELING III. HET OPVANGVERLOF - ADOPTIEVERLOF - VERLOF PLEEGVOOGDIJ	60
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	60
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	60
AFDELING II. ZIEKTEVERLOFREGELING	61
AFDELING III. VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	61
AFDELING IV. DEELTIJDS ZIEKTEVERLOF	62
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	63
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING	64
HOOFDSTUK VIII. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	65
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	65
AFDELING II. VLAAMS ZORGKREDIET	65
AFDELING III. PALLIATIEVE VERZORGING	66
AFDELING IV. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN	67
AFDELING V. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID	67
AFDELING VI. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND	68
HOOFDSTUK IX. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	68

HOOFDSTUK X. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	69
HOOFDSTUK XI. HET ONBETAALDE VERLOF	71
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	72
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	72
<u>TITEL IX. INTERNE DIENSTAANWIJZINGEN</u>	74
<u>TITEL X. SLOTBEPALINGEN</u>	75
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	75
AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN	75
AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	75
AFDELING III. OVERIGE OVERGANGSBEPALINGEN	75
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	76
AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN	76
AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	76
<u>TITEL XI. UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN</u>	77
<u>TITEL XII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</u>	85

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;
- 2° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB;
- 3° het voltallig 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 186 §2, 3° van het DLB.

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

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
- 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, en latere wijzigingen;
- 4° 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;
- 5° 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;
- 6° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 9° de aanstellende overheid (aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid): het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 11° rang: geeft aan op welke wijze de graden van een bepaald niveau hiërarchisch ten opzichte van elkaar gerangschikt zijn;

- 12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 14° bestuur: het OCMW-bestuur van Grimbergen;
- 15° overste: de persoon die hiërarchisch direct leiding geeft aan het personeelslid.

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3.

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Art. 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente Grimbergen en haar Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de regeling van de externe personeelsmobiliteit en het protocol afgesloten tussen beide besturen;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3° en 4°.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW-bestuur en personeelsleden van het OCMW-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.

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden

Art. 5.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

§2. Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van het door de beoogde functie vereiste uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

§3. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven 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.

Art. 6.

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

Afdeling II. De algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 7.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 8.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden zoals hierboven beschreven, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
- 2° minimaal drie 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.

Afdeling III. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 9.

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

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° 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.

Art. 10.

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt te schrappen. Dit kan enkel als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

- 1° gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- 2° cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- 3° bepaalde functiespecifieke criteria.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, wordt gemeld aan de vakorganisaties.

Afdeling IV. De aanwervingsprocedure

Art. 11.

De aanstellende overheid staat in voor het voeren van de aanwervingsprocedure. In wat volgt wordt deze overheid de procedurevoerende overheid genoemd.

Art. 12.

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

De vacatures worden ten minste via één kanaal bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media;
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° de media ter beschikking gesteld door de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten;
- 9° digitale media.

§3. Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de omvang van de betrekking;
- 4° de geïndexeerde minimum en maximum brutobedragen van het salaris;
- 5° de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;
- 6° een beknopte omschrijving van de functie-inhoud en functievereisten;
- 7° de selectieproeven;
- 8° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;
- 9° de wijze waarop kandidaten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 10° het contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Art. 13.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Kandidaturen kunnen per brief, via persoonlijke afgifte (tegen ontvangstbewijs) of digitaal ingediend worden.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Art. 14.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 15.

§1. Tenzij anders bepaald moeten de kandidaten ten laatste één dag vooraleer de procedurevoerende overheid overgaat tot het afsluiten van de kandidatenlijst het bewijs leveren dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd.

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

§3. De procedurevoerende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die voorgedragen worden voor aanwerving.

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd voor statutairen moeten behalen.

§5. In afwijking van §1 en §3 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een taalattest moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

§6. In afwijking van §1 en §3 kan de aanstellende overheid beslissen om in het kader van een verkorte aanwervingsprocedure toe te staan dat kandidaten op het moment van de aanstelling het bewijs leveren dat zij voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 16.

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 en het competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 17.

Indien de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken, toetst de selectieprocedure de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert deze in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. Het verschil in behaalde punten of scores mag hierbij niet meer dan 2% bedragen.

In alle andere gevallen resulteren de selectieprocedures in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Art. 18.

§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, van eventuele werkervaring of vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

§2. Bovenop de selectietechniek bepaald in §1 geldt het volgende:

1° voor alle functies binnen het OCMW kan elke selectie aangevuld worden met ten minste één selectietechniek.

§3. De selectietechnieken zoals bedoeld in §2 zijn:

- a) een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot 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 met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt;
- c) een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst;
- d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst;
- e) een praktische proef: de kandidaat moet één of meer proeven uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Tijdens de uitvoering van de praktische proef kan de kandidaat worden gevraagd om mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gebruikte technieken, werktuigen, beschermingskledij en de toepassing van veiligheidsvoorschriften.

§4. De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken.

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 of 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 of geschikt).

§5. Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat in geval van een test op basis van meerkeuzevragen of een praktische proef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

§6. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek 50% van de punten te behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moeten zij 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Eventuele psychotechnische onderzoeken zijn adviserend.

§7. Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Art. 19.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 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;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau en de algemeen directeur (indien bevoegd voor de aanstellingen) kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden (minstens twee) aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

In afwijking van 2° en 3° kan de selectiecommissie voor knelpuntfuncties uit twee leden bestaan, zonder dat hiervan externe deskundigen deel uitmaken. Deze beslissing om van 2° en 3° af te wijken, wordt gemeld aan de vakorganisaties. Onder knelpuntfuncties wordt hierbij verstaan: de functies die opgenomen zijn in de lijst die de VDAB hierover aanlegt, evenals de functies die als dusdanig worden ervaren en aanvaard door de procedurevoerende overheid, die hierover vooraf advies inwint bij de vakorganisaties.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

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

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;

- 2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die van een hogere rang is dan de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

§4. De aanwervingsexamens kunnen worden bijgewoond door:

- 1° één afgevaardigde van het vast bureau;
- 2° één afgevaardigde van elke fractie van de OCMW-raad;
- 3° één afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie.

Zij wonen in voorkomend geval het examen uitsluitend bij als waarnemer en mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens. De fracties van de OCMW-raad en de representatieve vakorganisaties worden hiertoe, telkens wanneer er een aanwervingsexamen plaatsvindt, per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van datum, plaats en aard van het examen.

Art. 20.

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad of samenwoning tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het lid van de selectiecommissie vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 21.

Elke selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. Deze voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangewezen door de algemeen directeur.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 22.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

- 1° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
- 2° of de diplomavereiste geschrapt wordt;
- 3° de wijze van externe bekendmaking;
- 4° of laatstejaarscholieren of studenten toegelaten worden;
- 5° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
- 6° de uiterste datum en de wijze voor indiening van de kandidaturen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de samenstelling van de selectiecommissie;
- 2° de selectiecriteria;

- 3° de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria en eventueel de keuze voor een preselectie;
- 4° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 5° desgevallend de termijn om de kandidaten op voorhand schriftelijk te informeren over de plaats waar en de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen en de manier waarop dat gebeurt.

Art. 23.

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

De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Deze vrijstelling geldt voor de maximale duur van vijf jaar na het afleggen van de hiervoor vermelde test.

Art. 24.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze termijn.

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

Art. 25.

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

Art. 26.

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 Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Afdeling III. Wervingsreserves**Art. 27.**

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd voor de betreffende functie of graad.

§2. De aanstellende overheid bepaalt ook de geldigheidsduur van deze wervingsreserve die, met inbegrip van een eventuele verlenging, ten hoogste 5 jaar kan bedragen.

§3. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop zij naar aanleiding van de kennisneming van de eindresultaten van de selectie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

Art. 28.

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

Art. 29.

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

Art. 30.

§1. Wanneer een beroep gedaan wordt op een vastgestelde wervingsreserve worden de kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking kan de kandidaat bij gemotiveerd besluit van de algemeen directeur uit de wervingsreserve geschrapt worden. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werkers van het OCMW**Art. 31.**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen en inzetbaarheid van uitzendkrachten binnen het OCMW**Afdeling I. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen****Art. 32.**

§1. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt, gelden de bepalingen van dit artikel.

§2. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in §1 aanbieden:

- 1° personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling 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;
- 2° personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- 3° stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid. De selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 33.

In afwijking van de algemene regel uit deze afdeling kan, voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is de volgende procedure worden gevolgd:

- 1° de vacature wordt bekendgemaakt via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. De VDAB of de andere organisatie maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het OCMW-bestuur;
- 2° alle kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure;
- 3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en bestaat uit:
 - a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- 4° de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid;
- 5° de selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 34.

§1. In afwijking van de algemene regel uit deze afdeling kan, voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de invulling van tijdelijke contractuele betrekkingen met een maximale duur van twee jaar worden afgeweken zoals in dit artikel verder wordt bepaald.

§ 2. De oproep tot kandidaten gebeurt via:

- 1° hetzij raadpleging van een lopende wervingsreserve, indien er een voor de functie bestaat;
- 2° hetzij een oproep tot kandidaten binnen het bestuur (van alle diensten);
- 3° hetzij een oproep tot kandidaten binnen het bestuur (van bepaalde diensten);
- 4° hetzij het bestaande sollicitantenbestand;
- 5° hetzij de VDAB;
- 6° hetzij andere communicatiekanalen (bv. de gemeentelijke website);
- 7° hetzij door een combinatie van het bovenvermelde.

§3. De kandidaten worden telefonisch uitgenodigd voor deelname aan de selectie die bestaat uit:

- 1° eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- 2° een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

§4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid.

De selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 35.

De aanstellende overheid kan beslissen om de normale procedures te volgen. In de beslissing tot openstelling van de betrekking neemt de aanstellende overheid de redenen op voor toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Personeelsleden die volgens de bepalingen van dit hoofdstuk zijn aangeworven, komen niet in aanmerking voor procedures voor bevordering of interne mobiliteit.

Art. 36.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Pas nadat zij hiervan het bewijs hebben geleverd door voorlegging van de nodige stukken kan de indiensttreding plaatsvinden. Indien het bewijs niet geleverd wordt binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn, wordt de aanstellingsbeslissing ingetrokken en wordt overgegaan tot de aanstelling van de volgende kandidaat in de rangorde van geschikt bevonden kandidaten.

Afdeling II. Inzetbaarheid van uitzendkrachten binnen het OCMW**Art. 37.**

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de klijlijnen van het decreet van 27 april 2018 betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen, en latere wijzigingen. Alvorens een beroep te doen op uitzendarbeid, zal het bestuur de kandidaten op lopende wervingsreserves en/of personeelsleden wiens uurrooster kan worden uitgebreid, consulteren.

De raad bepaalt dat uitzendarbeid in de volgende gevallen mogelijk is:

- 1° voor de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- 2° voor de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- 3° voor de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- 4° voor de tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- 5° bij een tijdelijke vermeerdering van werk;
- 6° ter uitvoering van uitzonderlijk werk;
- 7° in het kader van tewerkstellingsprojecten.

De maximale duurtijd, waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden. Uitzendkrachten worden niet tewerkgesteld met opeenvolgende dagcontracten.

Art. 38.

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen in de in deze afdeling bepaalde gevallen.

De algemeen directeur rapporteert 6-maandelijks aan het vast bureau.

Art. 39.

Wanneer een beroep wordt gedaan op uitzendarbeid, brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties voorafgaand op de hoogte door vermelding van de functie, het motief en de termijn.

De raad zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

- 1° per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
- 2° de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**Art. 40.**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
- 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 FEDRIS of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het vast bureau bepaalt het aantal voltijdse equivalenten met toepassing van het eerste lid.

Art. 41.

De aanstellende overheid kan er bij de openstelling van een betrekking voor opteren om deze te reserveren voor kandidaten met een arbeidshandicap. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Art. 42.

§1. Er wordt een beroep gedaan op de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding voor de oproep tot erkende kandidaten en het onderzoek naar welke kandidaten voor aanwerving in het kader van dit hoofdstuk in aanmerking komen.

§2. De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van hoofdstuk III van deze titel. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 43.

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

Art. 44.

De maatschappelijk werkers leggen bij indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Art. 45.

De overige personeelsleden leggen bij indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 46.

De weigering tot eedaflegging staat in overeenstemming met artikel 187, eerste lid van het DLB, gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

Art. 47.

Het nieuwe personeelslid krijgt de informatie die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld en dit via een planningsgesprek.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid tekent voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, worden de documenten aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Art. 48.

De leidinggevende van het nieuwe personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.

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

Afdeling I. Doel van de proeftijd

Art. 49.

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

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

Art. 50.

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E: 6 maanden;
- 2° voor functies van niveau D: 6 maanden;
- 3° voor functies van niveau C: 6 maanden;
- 4° voor functies van niveau B: 12 maanden;
- 5° voor functies van niveau A: 12 maanden.

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

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

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

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

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen. Indien het attest of het getuigschrift niet binnen de normale studieduur wordt behaald, kan door de betrokken evaluator(en), mits een gemotiveerd voorstel, een verlenging van de proeftijd voorgesteld worden die overeenstemt met de studieduur nodig om het attest of getuigschrift alsnog te behalen.

§4. In afwijking van de bepalingen van §§ 1, 2 en 3 kan de aanstellende overheid beslissen dat het statutaire personeelslid op proef dat na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, ontslagen wordt. Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt.

Art. 51.

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 het aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen. Hetzelfde geldt indien de kandidaat de functie heeft waargenomen.

Art. 52.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. Wanneer dit omwille van de hiërarchische positie van het statutaire personeelslid op proef onmogelijk is, zal enkel de rechtstreekse leidinggevende instaan voor de evaluatie.

Art. 53.

Het statutaire personeelslid op proef wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

Voorafgaand aan het tussentijds evaluatiegesprek stellen de evaluatoren of, in het uitzonderlijke geval waarin er slechts één evaluator is, stelt de evaluator 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.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Wanneer het betrokken personeelslid in een andere statutaire betrekking waarin het vast is aangesteld een verlof bekwam met oog op het volbrengen van de proeftijd wordt dit verlof, in afwijking van het vorige lid, beëindigd en neemt het personeelslid zijn vorige betrekking opnieuw op.

Art. 54.

§1. De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats vóór het einde van de proeftijd. Indien er geen eindevaluatie heeft plaatsgevonden, is deze gunstig.

§2. Zolang er geen eindevaluatie van de proeftijd is uitgebracht, behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid.

Art. 55.

Voorafgaand aan het eindevaluatiegesprek stellen de evaluatoren of, in het uitzonderlijke geval waarin er slechts één evaluator is, stelt de evaluator de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.

Art. 56.

§1. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of 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 deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§2. Wanneer het betrokken personeelslid in een andere statutaire betrekking waarin het vast is aangesteld een verlof bekwam met oog op het volbrengen van de proeftijd wordt dit verlof, in afwijking van het vorige lid, beëindigd en neemt het personeelslid zijn vorige betrekking opnieuw op.

Art. 57.

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 III. De vaste aanstelling in statutair verband**Art. 58.**

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 eindevaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 59.

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

Art. 60.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals beschreven in Titel II, Hoofdstukken II en III;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Afdeling II. Bekendmaking

Art. 61.

§ 1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§ 2. Het vacaturebericht vermeldt minimaal:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de omvang van de betrekking;
- 4° de geïndexeerde minimum en maximum brutobedragen van het salaris;
- 5° de toelatings- en bevorderingsvoorwaarden;
- 6° een beknopte omschrijving van de functie-inhoud en functievereisten;
- 7° de selectieproeven;
- 8° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;
- 9° de wijze waarop kandidaten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 10° het contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Art. 62.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantieverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Kandidaturen kunnen per brief, via persoonlijke afgifte (tegen ontvangstbewijs) of digitaal ingediend worden.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden

Art. 63.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 2° voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden die desgevallend voor de functie zijn vastgesteld;
- 4° beschikken over het diploma of een van de diploma's die gelden bij aanwerving indien de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is;
- 5° slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in deze afdeling wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

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

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° 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.

Art. 64.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Ax, met schalen A4a-A4b, en naar een graad van rang Ay, met schalen A5a-A5b, zijn:

- 1° ten minste 4 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van rang Av;
- 3° ten minste 4 jaar graadanciënniteit verworven hebben in een graad van rang Av;
- 4° een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

§2. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Av, met schalen A1a-A2a-A3a, zijn:

- 1° ten minste 4 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van niveau B;
- 3° ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

Art. 65.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Bx, met schalen B4-B5, zijn:

- 1° ten minste 4 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van rang Bv;
- 3° ten minste 4 jaar graadanciënniteit verworven hebben in een graad van rang Bv;
- 4° een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

§2. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Bv, met schalen B1-B2-B3 zijn:

- 1° ten minste 4 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;

- 2° titularis zijn van een graad van niveau C;
- 3° ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

Art. 66.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van Cx, met schalen C4-C5, zijn:

- 1° ten minste 3 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van rang Cv;
- 3° ten minste 3 jaar graadanciënniteit verworven hebben in een graad van rang Cv;
- 4° een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

§2. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Cv, met schalen C1-C2-C3:

- 1° ten minste 3 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van niveau D;
- 3° ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

Art. 67.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Dx, met schaal D4-D5, zijn:

- 1° ten minste 4 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van rang Dv;
- 3° ten minste 2 jaar graadanciënniteit verworven hebben in een graad van rang Dv;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

§2. De algemene voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Dv, met schalen D1-D2-D3, zijn:

- 1° ten minste 2 jaar dienstanciënniteit verworven hebben;
- 2° titularis zijn van een graad van rang Ev;
- 3° ten minste 2 jaar graadanciënniteit verworven hebben in een graad van rang Ev;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- 5°

Afdeling IV. Beoordeling van de geldigheid van de kandidaturen**Art. 68.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Art. 69.

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.

Afdeling V. De selectieprocedure en de wervingsreserve**Art. 70.**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling VI. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**Art. 71.**

De bepalingen over de proeftijd bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd in het kader van een bevorderingsprocedure.

Afdeling VII. De bevordering

Art. 72.

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, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 73.

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan:

- 1° de bevoegdheid van de overste om, in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst te bepalen;
- 2° de mogelijkheid dat een overste een tijdelijke dienstaanwijzing ten aanzien van een personeelslid doorvoert op vraag van de algemeen directeur, teneinde de goede werking van de diensten te verzekeren.

Art. 74.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals beschreven in Titel II, Hoofdstukken II en III;
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Afdeling II. De bekendmaking

Art. 75.

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§2. Het vacaturebericht vermeldt minimaal:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de omvang van de betrekking;
- 4° de geïndexeerde minimum en maximum brutobedragen van het salaris;
- 5° de voorwaarden voor interne mobiliteit;
- 6° een beknopte omschrijving van de functie-inhoud en functievereisten;
- 7° de selectieproeven;
- 8° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;
- 9° de wijze waarop kandidaten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

10° het contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

Art. 76.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien werkdagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking gemotiveerd afwijken van deze termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Kandidaturen kunnen per brief, via persoonlijke afgifte (tegen ontvangstbewijs) of digitaal ingediend worden.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Afdeling III. De voorwaarden voor deelname aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit**Art. 77.**

De kandidaten moeten:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden;
- 2° ten minste een dienstanciënniteit van twee jaar verworven hebben;
- 3° ten minste een graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 5° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 6° beschikken over het diploma of een van de diploma's die gelden bij aanwerving indien de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is;
- 7° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling IV. Beoordeling van de geldigheid van de kandidaturen**Art. 78.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Art. 79.

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.

Afdeling V. De selectieprocedure en het behoud van resultaat**Art. 80.**

§1. De selectieprocedure bij interne personeelsmobiliteit bestaat minimaal uit een praktische of schriftelijke proef en een selectiegesprek met de algemeen directeur, met de overste van de dienst waar de betrekking te begeven is en met één of meer medewerkers van de dienst Personeel en Organisatie.

§2. De selectieprocedure bij interne personeelsmobiliteit resulteert in een bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten

Art. 81.

De selectieproef wordt niet opnieuw afgelegd wanneer het personeelslid binnen de periode van 2 jaar na het afleggen van deze selectieproef opnieuw kandidaat is voor een procedure voor interne mobiliteit voor eenzelfde betrekking bij eenzelfde dienst. De behaalde punten blijven behouden.

In afwijking van het eerste lid kan het personeelslid zelf vragen om toch deel te nemen aan de nieuwe selectieproef voor een procedure voor interne mobiliteit.

Afdeling VI. De heraanstelling**Art. 82.**

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.

Art. 83.

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

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

Art. 84.

Indien de heraanstelling gepaard gaat met een graadverandering, wordt de graadanciënniteit bepaald op een wijze zoals in deze rechtspositieregeling vastgesteld is, zijnde 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 heraangesteld wordt.

Hoofdstuk X. De evaluatie tijdens de loopbaan**Afdeling I. Algemene bepalingen****Art. 85.**

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

Art. 86.

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

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

Art. 87.

Onverminderd de toepassing van de regeling inzake de gevolgen van de evaluatie kan de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie het betrokken personeelslid bijsturen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.

Art. 88.

§ 1. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid. Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt deze eerste fase uiterlijk afgerond binnen de drie maanden.

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

§ 2. Indien de personeelsleden niet binnen de geldende termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Indien aangewezen, worden het evaluatiegesprek en -verslag bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.

Art. 89.

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

Art. 90.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**Art. 91.**

§1. De periodieke evaluatie wordt jaarlijks georganiseerd.

§2. De evaluatieperiode start steeds op 1 mei en eindigt op 30 april van het daaropvolgende jaar.

Art. 92.

Alle personeelsleden zijn onderworpen aan de periodieke evaluatie, uitgezonderd:

- 1° statutaire personeelsleden die hun proeftijd nog aan het vervullen zijn;
- 2° statutaire personeelsleden die de proeftijd minder dan drie maanden geleden hebben afgerond;
- 3° personeelsleden die op het einde van de evaluatieperiode minder dan vier maanden effectief prestaties hebben verricht.
- 4° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 5° jobstudenten.

De personeelsleden vermeld in 1° en 2° worden pas na afloop van de volgende evaluatieperiode geëvalueerd.

De evaluatie van de personeelsleden vermeld in 3° wordt uitgesteld. Zij worden pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatieperiode, zoals vermeld in 3°, werd bereikt. Ze behouden tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 93.

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

Art. 94.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 95.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarbij de rechtstreekse overste de eerste evaluator is en de overste van de eerste evaluator de tweede evaluator is. Wanneer dit omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid onmogelijk is, zal evenwel enkel de rechtstreekse overste voor de evaluatie instaan.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§2. Elke evaluator volgt een opleiding en wordt geïnformeerd over het evaluatiesysteem en over de wijze waarop dit moet worden toegepast.

§3. De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

Art. 96.

§1. Het personeelslid krijgt minstens eenmaal tijdens de evaluatieperiode tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder "functioneringsgesprek" wordt verstaan: een persoonlijk en vertrouwelijk 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. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af. De uitkomst van het gesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties voor de komende periode. Deze afsprakennota moet getekend worden voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

§2. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functionerings- of bijsturingsgesprek met de rechtstreeks leidinggevende noodzakelijk. Deze feiten of gedragingen worden vastgesteld in een feitenverslag dat ter ondertekening wordt voorgelegd aan het personeelslid en wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het feitenverslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Art. 97.

§1. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

§2. Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

§3. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 98.

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. 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 II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 99.

Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft en dat als laatste evaluatieresultaat "gunstig" heeft bekomen, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Art. 100.

§1. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid door de aanstellende overheid.

§2. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na het nemen van de passende maatregelen, het resultaat van de eindevaluatie ongunstig is.

§3. De eindevaluatie wordt uitgevoerd ten vroegste na het verstrijken van een periode van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

Art. 101.

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, waarvoor de aanstellende overheid bevoegd blijft, beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en de betrokken evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk 3 maanden volgend op de kennisname van het evaluatieresultaat door het personeelslid. Dit is een termijn van orde.

§2. De algemeen directeur stuurt in voorkomend geval naar aanleiding van een ongunstige evaluatie het betrokken personeelslid bij met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.

Deze bijsturingen nemen minimaal de vorm aan van één of meerdere bijsturingsgesprekken, die resulteren in een bindende afsprakennota of een nota met vaststellingen door de leidinggevende (indien er geen akkoord is tussen beide partijen) die aan het personeelslid ter ondertekening voor akkoord wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, worden de documenten aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Deze bijsturingsgesprekken vinden plaats binnen de zes maanden volgend op de kennisname van het evaluatieresultaat of ingeval van beroep na de uitspraak in beroep. Een eerste bijsturingsgesprek vindt alleszins plaats tijdens de eerste drie maanden volgend op het definitieve negatieve evaluatieresultaat.

§3. Noch de algemeen directeur, noch de aanstellende overheid voor wat betreft het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, kan een beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de eindevaluatie. Het personeelslid en de betrokken evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de kennisgeving van het evaluatieverslag van de eindevaluatie aan het personeelslid.

De aanstellende overheid beslist binnen de 30 kalenderdagen tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het voorstel van de algemeen directeur en hoort het personeelslid vooraf.

Art. 102.

Beslissingen van de algemeen directeur over de gevolgen die aan een evaluatieresultaat worden verbonden, worden toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**Onderafdeling I. Algemene bepalingen****Art. 103.**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

Art. 104.

De in deze afdeling vermelde termijnen hebben het karakter van termijnen van orde. In geval van aantoonbare overmacht kan het voorkomen dat deze termijnen niet kunnen worden gerespecteerd zonder dat dit de geldigheid van de uitspraak in beroep aantast of een verlies van rechten voor het personeelslid met zich brengt.

Indien het beroepsorgaan de vermelde termijnen voor de behandeling en de advisering van een ingesteld beroep niet respecteert, zonder dat hierbij sprake is van aantoonbare overmacht, dan wordt het advies geacht in het voordeel van het personeelslid te zijn.

Indien de algemeen directeur, zonder aantoonbare overmacht, geen beslissing neemt binnen de vermelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Onderafdeling II. Indienen van het beroepschrift**Art. 105.**

Het beroep wordt gericht aan de beroepsinstantie middels een aangetekend verzonden of tegen ontvangstbewijs overhandigd geschrift. Dit beroepschrift wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Art. 106.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Onderafdeling III. Samenstelling van de beroepsinstantie**Art. 107.**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

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

Leden van de raad en van het vast bureau, de algemeen directeur 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.

Art. 108.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het vast bureau. Het vast bureau wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling IV. De werking van de beroepsinstantie

Art. 109.

§1. 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 het personeelslid binnen de 2 maanden na de ontvangst van het beroepschrift. Het personeelslid mag zich tijdens de hoorzitting door een raadsman laten bijstaan.

§2. De beroepscommissie kan de beoordelaar(s) om uitleg vragen.

§3. Het horen van het personeelslid en de beoordelaar(s) gebeurt in een tegensprekelijke hoorzitting.

Art. 110.

Binnen de vijftien werkdagen na de hoorzitting formuleert het beroepsorgaan een gemotiveerd advies betreffende de bevestiging of de wijziging van het ongunstig evaluatieresultaat waartegen beroep werd aangetekend. Dit advies wordt voor verder gevolg aan de algemeen directeur bezorgd en wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Onderafdeling V. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 111.

Binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en over het evaluatieresultaat.

Art. 112.

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan alle partijen onmiddellijk een afschrift gegeven. Deze beslissing wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Hoofdstuk XI. Vorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 113.

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. 114.

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 algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 115.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naargelang het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. Vormingsplicht**Art. 116.**

Het personeelslid dat nieuw 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;
- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
- 4° deontologie.

Art. 117.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- 8° in het kader van het individueel doelstellingenplan dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie;
- 9° in het kader van het uitoefenen van een extra verantwoordelijkheid of functie.

Deze lijst is niet limitatief.

Art. 118.

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

Art. 119.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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 uiterlijk één week voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 120.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 121.

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

Afdeling III. Vormingsrecht**Art. 122.**

§1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2. De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 123.

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

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

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

Art. 124.

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

Art. 125.

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

Art. 126.

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

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

Art. 127.

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

Hoofdstuk XII. De administratieve anciënniteiten**Art. 128.**

§1. Administratieve anciënniteiten worden gebruikt om het verloop van de loopbaan aan te duiden.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

§2. 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.

§3. Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Art. 129.

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

Onder werkelijke diensten 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.

Art. 130.

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

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

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

Art. 131.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- 1° de volledige loopbaanonderbreking/ het voltijdse Vlaams zorgkrediet;
- 2° de specifieke vormen van volledige loopbaanonderbreking.

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

Art. 132.

Onder "overheid" wordt verstaan:

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

Art. 133.

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

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit voor zover die ervaring is opgedaan in een functie van minimaal dezelfde rang indien het overheidservaring betreft.

§2. 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 profiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een vorige werkgever 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.

Art. 134.

Het personeelslid wordt, na toekenning van de schaalanciënniteit, ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

Hoofdstuk XIII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 135.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 136.

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

- 1° voor de graden van rang Av een van de volgende functionele loopbanen:
 - a) A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) A1a-A1b-A2a:
 - 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van rang Avb een van de volgende functionele loopbanen:
 - a) A6a-A7a-A7b:
 - 1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) A6a-A6b-A7a:
 - 1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graden van rang Ax:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 4° voor de graden van rang Axb:
A8a-A8b: van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 5° voor de graden van rang Ay:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 6° voor de graden van rang Ayb:
A9a-A9b: van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 7° voor de graden van rang Az:
A10a-A10b: van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 137.

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

- 1° voor de graden van rang Bv:
B1-B2-B3:
 - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
BV1-BV2-BV3:
 - 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van rang Bx:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 138.

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

1° voor de graden van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

2° voor de graden van rang Cx:

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

3° voor de graad van begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van het niveau C:

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

Art. 139.

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

1° voor de graden van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

2° voor de graden van rang Dx:

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

Art. 140.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E, voor de graden van rang Ev: E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XIV. De overdracht van personeel**Art. 141.**

§1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen kunnen de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf, het OCMW, eventuele publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.

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

Art. 142.

§1. Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

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

Hoofdstuk XV. De terbeschikkingstelling van personeel

Art. 143.

- §1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:
- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
 - 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
 - 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
 - 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
 - 5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;
 - 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een stedelijk belang.
- §2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.
- §3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid.
- §4. De algemeen directeur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
- §5. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Art. 144.

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden van voorgaand artikel.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 145.

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een vast aangesteld statutair personeelslid of contractueel personeelslid, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Art. 146.

De algemeen directeur brengt na advies van het diensthoofd de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht.

Art. 147.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 148.

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

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

Art. 149.

Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Titel IV. De herplaatsing

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

Art. 150.

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

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

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

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

Art. 151.

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

§ 2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid:

- 1° door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De ambtshalve herplaatsing zoals bedoeld in deze paragraaf kan slechts toegepast worden indien blijkt dat het vast aangestelde statutaire personeelslid beschikt over competenties voor een andere functie en indien de algemeen directeur van oordeel is dat een daarbij aansluitende functie beschikbaar is, rekening houdend met de draagkracht van de betrokken dienst.

Art. 152.

§1. De ambtshalve herplaatsing 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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§3. Als het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt de graadanciënniteit bepaald op een wijze zoals in deze rechtspositieregeling vastgesteld, zijnde 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 heraangesteld wordt.

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

Art. 153.

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

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

Art. 154.

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

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

Art. 155.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd en herplaatst wordt, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad 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 functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 156.

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

§2. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

- 1° als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een personeelslid een ongunstige beoordeling heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid;
- 3° als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang);
- 4° als de functie opgeheven wordt.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 157.

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 overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in dit hoofdstuk.

Art. 158.

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. Het bestuur kan hiervoor periodiek een bewijs vragen aan het personeelslid;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 159.

§1. In de gevallen vermeld in voorgaand artikel, 2°, 3° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in voorgaand artikel, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van het statutaire personeelslid, krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt op drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken statutaire personeelslid. Het statutaire 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 statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 160.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Art. 161.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de periodieke evaluatie.

§2. In afwijking van § 1, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 162.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het statutaire personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het statutaire personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt gaat het ontslag in ten laatste 12 weken na de kennisgeving van de ontslagvraag.

Art. 163.

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid op proef wordt met een aangetekende brief betekend. De opzeggingstermijn bedraagt één maand en vangt aan op de derde werkdag na de verzending ervan.

§2. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur. Deze opzeggingstermijn betreft een vervalttermijn die niet kan geschorst worden. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. Deze opzeggingstermijn -of een deel ervan- kan door het bestuur vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

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

Hoofdstuk III. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Art. 164.

Voor contractuele personeelsleden geldt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid kan het contractuele personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het contractueel dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van contractueel personeelslid.

Art. 165.

§1. Indien het contractuele personeelslid een opzeggingstermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

§2. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

§3. Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingsvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit:

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

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 166.

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

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

Art. 167.

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

Art. 168.

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het bestuur.

§2. De salarisschalen, die met de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn terug te vinden onder titel XI.

Art. 169.

Het personeelslid wordt in principe bezoldigd in 30-sten. Wanneer personeelsleden echter omwille van de specificiteit van hun opdrachten wisselende prestaties leveren, die niet gelijk verdeeld zijn over de dagen, de weken en maanden heen, kunnen zij per uur betaald worden. Een uurloon stemt in dit geval overeen met 1/1976 van een jaarwedde.

Art. 170.

§1. Het personeelslid wordt bezoldigd volgens een salarisschaal die verbonden is aan de graad waarin het is aangesteld.

1° niveau E:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

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

3° niveau C:

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

4° niveau B:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5

5° niveau A:

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b

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

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

§3. In afwijking van §1 en §2, wordt de bezoldiging van het hierna vermelde gelegenheidspersoneel als volgt bepaald:

- 1° jobstudenten
 - a) gewone jobstudenten: salarisschaal volgens de aard van de functie, trap 0 aan 100 % voor de 21 jarigen, en verminderd met 6 % per jaar dat men jonger is dan 21 jaar;
 - b) jobstudenten-redders: salarisschaal D1 aan 100 %;
- 2° vrijwilligers: in overeenstemming met de vigerende wetgeving betreffende de rechten van vrijwilligers.

Art. 171.

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

Art. 172.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 173.

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

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

Art. 174.

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

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Art. 175.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring 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 van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 176.

§1. De diensten die in overeenstemming met dit hoofdstuk werden gepresteerd na 31 december 2007, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

§2. De diensten die in overeenstemming met afdelingen I en II werden gepresteerd vóór 1 januari 2008, worden als volgt gevaloriseerd:

- 1° diensten in een ambt met voltijdse prestaties worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent;
- 2° diensten in een ambt met onvolledige prestaties worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien ze zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt;
- 3° ongeacht de bepaling onder het vorig punt geldt bij de uitbreiding van de deeltijdse opdracht van een personeelslid in dienst van ons bestuur na 31 maart 2005 en vóór 1 januari 2008, dat de voorafgaande deeltijdse prestaties worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien ze zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller wordt gevormd door de opdrachtbreuk in deze prestaties en de noemer wordt gevormd door de opdrachtbreuk in de uitgebreide prestaties.

§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.

Art. 177.

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

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

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

Art. 178.

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

Art. 179.

De algemeen directeur stelt de in aanmerking te nemen diensten vast.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 180.

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

Art. 181.

De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding, maar ten vroegste vanaf 1 januari 2012. Zijn de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het OCMW zijn toegekomen. De algemeen directeur kan beslissen om hiervan af te wijken op basis van gemotiveerde redenen, op voorwaarde dat er geen sprake is van nalatigheid van het personeelslid.

Art. 182.

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

Art. 183.

§1. Het personeelslid dat na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure overgaat naar een graad van een hoger niveau heeft tenminste 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.

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

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

§4. In de salarisschalen zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 184.

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

Art. 185.

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

Art. 186.

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

Art. 187.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand in 30-sten het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met het aantal dagen vanaf de datum van indiensttreding.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 188.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° volledige prestaties: prestaties die gemiddeld 38 uur per week bedragen;
- 6° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 7° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 8° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de in deze rechtspositieregeling vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 189.

§1. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoorde of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. De algemeen directeur beslist over de onverantwoorde of buitensporige kosten.

§2. De algemeen directeur kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienststopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- of standplaatstoelage

Art. 190.

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- of standplaatstoelage.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 191.

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het contractuele personeelslid ontvangt een vakantiegeld met toepassing van de regeling zoals bepaald in titel III van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 192.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR.

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 193.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 194.

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

- 1° per uur nachtprestaties (prestaties verricht tussen 22 en 6 uur): een toeslag die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§2. De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toelage voor zaterdag- of zondagprestaties.

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

§4. De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling.

Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Afdeling II. De overuren

Art. 195.

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 196.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de overste geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidsduurregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Art. 197.

§1. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als het personeelslid er door omstandigheden buiten de eigen wil niet in slaagt om een overuur te recupereren binnen de 4 maanden nadat het is gepresteerd, wordt dit overuur uitbetaald aan dit personeelslid.

§3. Indien een overuur wordt uitbetaald overeenkomstig §2, wordt er, behalve voor de personeelsleden van niveau A, bovenop het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 uur en 22 uur;
- 2° 5% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° 5% per uur op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
- 4° 5% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

Art. 198.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten de normale arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uursalaris.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 199.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

Art. 200.

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 dit salaris zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 201.

De algemeen directeur stelt de permanentieregeling vast waarbinnen de betrokken hiërarchisch verantwoordelijke de personeelsleden aanduidt die daadwerkelijk met permanentie belast worden. De betrokken overste zorgt ter zake voor het nodige beurtroelsysteem. Het personeelslid dat wordt aangewezen om de permanentie te verzorgen buiten de normale diensturen, houdt zich nader beschikbaar voor interventies.

Art. 202.

Het personeelslid dat de permanentie verzorgt, ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van deze toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Art. 203.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden op de afgesproken werkplaats aanvatten en eindigen wanneer de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten.

Art. 204.

Het personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid slechts één permanentietoelage ontvangen.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap**Art. 205.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging bij aanwerving of bevordering in een graad van een hoger niveau dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten voor dienstreizen**Afdeling I. Algemene bepalingen****Art. 206.**

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

De volgende verplaatsingen zijn hierbij uitgesloten:

- 1° woon-werkverkeer: verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling;
- 2° meerdere vaste werkplaatsen verbonden aan onderscheiden aanstellingen: de verplaatsing van de ene vaste werkplaats naar de andere.

Art. 207.

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen, keurt de reiskosten goed en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. De algemeen directeur kan deze bevoegdheden delegeren.

Art. 208.

Alleen werkelijk gemaakte, noodzakelijke en bewezen kosten voor een dienstreis komen in aanmerking voor terugbetaling. Deze kosten worden bewezen aan de hand van het vervoerbewijs (openbaar vervoer) of een gedetailleerde reiswijzer.

Art. 209.

Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan het personeelslid hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

De uitkering van de reisvergoeding kan geweigerd worden wanneer het een niet verantwoorde reis betreft. Het bedrag van de reisvergoeding kan verminderd worden in de mate dat deze overdreven is of vermeden had kunnen worden.

Art. 210.

De betaling van de vergoeding geschiedt per kwartaal, na vervallen termijn voor zover het ingevulde en ondertekende formulier tijdig ontvangen werd door de bevoegde dienst.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Onderafdeling I. Openbaar vervoer

Art. 211.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst voor zover deze niet onverantwoord en buitensporig zijn.

Art. 212.

Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle documenten of in andere uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiriten worden terugbetaald, mits betrokkene de noodzakelijkheid van het gebruik van dit vervoermiddel verantwoordt.

Onderafdeling II. Eigen motorvoertuig en eigen fiets

Art. 213.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt heeft recht op een vergoeding conform het BVR. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder conform de vigerende wetgeving verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§3. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Art. 214.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding conform de vigerende wetgeving.

Art. 215.

De bedragen van de kilometervergoedingen worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer der 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.

Onderafdeling III. Vervoermiddelen die aan het bestuur toebehoren

Art. 216.

Het gebruik van een vervoermiddel dat aan het bestuur toebehoort, geeft geen aanleiding tot vergoeding.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Art. 217.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

Art. 218.

§1. Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,50 euro. De tegemoetkoming van het bestuur is daarbij vastgesteld op 5,41 euro en de bijdrage van het personeelslid op 1,09 euro.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder effectieve arbeidsprestaties wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het OCMW-bestuur elders arbeidsprestaties levert, zoals blijkt uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Bij de bepaling van het aantal maaltijdcheques wordt geen rekening gehouden met de gepresteerde uren.

§2. Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- 1° syndicaal verlof;
- 2° de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- 3° oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- 4° de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd of aangeboden wordt door het bestuur;
- 5° de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

§3. Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- 1° de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- 2° jaarlijkse vakantiedagen;
- 3° feestdagen;
- 4° dagen van omstandigheidsverlof;
- 5° ziektedagen;
- 6° dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- 7° bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- 8° verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- 9° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 10° onbetaald verlof;
- 11° verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- 12° politiek verlof;
- 13° verlof voor opdracht;
- 14° verlof voor sociale promotie;
- 15° de dagen van economische werkloosheid;
- 16° de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- 17° verlof wegens overmacht;
- 18° disponibiliteit;
- 19° dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- 20° dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- 21° dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- 22° dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige;
- 23° de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- 24° dagen waarop het personeelslid afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;

25° verlof wegens arbeidsduurvermindering;
26° sollicitatieverlof (tijdens opzeggingstermijn).

Art. 219.

Voor afzonderlijke tewerkstellingsopdrachten wordt een afzonderlijke berekening van maaltijdcheques gemaakt.

Art. 220.

Voor de maandelijks berekening van het aantal toekenbare maaltijdcheques wordt het totaal aantal effectief gepresteerde en de hiermede gelijkgestelde gepresteerde uren van de desbetreffende maand gedeeld door het normaal aantal arbeidsuren per dag (7,6 uren) en afgerond naar het direct lager gelegen geheel getal.

Art. 221.

§1. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de voorgaande maand gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

§2. Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager (een kaart) ter beschikking gesteld. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen indien het personeelslid een kopie van het proces-verbaal van de diefstal aan het bestuur overmaakt.

§3. De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 222.

§1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- 3° de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd na een wachttijd van 1 jaar;
- 4° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd na een wachttijd van 1 jaar;
- 5° de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien deze overeenkomst al werd voorafgegaan door één of meer vervangingsovereenkomsten of overeenkomsten voor bepaalde tijd en na een wachttijd van 1 jaar.

§2. Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste, ongeacht het volume van hun prestaties.

Art. 223.

De personeelsleden ontvangen tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Art. 224.

§1. Personeelsleden die volledig en gedurende langer dan 1 jaar onafgebroken afwezig zijn als gevolg van een volledige loopbaanonderbreking volgens het algemeen stelsel, onbetaald verlof of politiek

verlof, worden uitgesloten van het genot van de collectieve hospitalisatieverzekering. Bij hun terugkeer kunnen ze op eigen verzoek opnieuw aansluiten, mits het respecteren van de wachttijd die door de verzekeraar wordt opgelegd.

§2. In afwijking van de bepalingen van §1 behouden personeelsleden het genot van de collectieve hospitalisatieverzekering indien ze het aanbod aanvaarden om de kosten van de premie ter zake zelf te dragen.

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

Art. 225.

§1. Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement terugbetaald.

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

Art. 226.

Het personeelslid ontvangt een driemaandelijks fietsvergoeding ten bedrage van het fiscaal maximaal toegelaten bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Deze fietsvergoeding kan voor meerdere heen- en terugtrajecten per dag toegekend worden indien het personeelslid genoodzaakt is om buiten zijn wil om, wegens dienstonnoodwendigheden of wegens zijn uurrooster, meerdere heen- en terugtrajecten woon-werkverkeer af te leggen.

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

Art. 227.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 228.

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

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 229.

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

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

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

§2. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit als het op dat ogenblik het recht op salaris behoudt. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich eveneens in een toestand van dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of bij wet, decreet of besluit.

Het statutaire personeelslid is eveneens in non-activiteit wanneer het zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt.

Het vast aangesteld statutair personeelslid is in disponibiliteit in de gevallen zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 230.

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

Art. 231.

Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

Art. 232.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. Het verlof voor jaarlijkse vakantie

Art. 233.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft per volledig dienstjaar recht op 35 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie. Bij deeltijdse personeelsleden wordt de gemiddelde duur van de werkdag naar verhouding tot de opdrachtbreuk bepaald.

In afwijking hiervan heeft het voltijds werkend personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, §1, 3° per volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie. Bij deeltijdse personeelsleden wordt de gemiddelde duur van de werkdag naar verhouding tot de opdrachtbreuk bepaald.

§2. De vakantieregeling van de statutaire personeelsleden op proef en de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector). Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor wat betreft de 20 wettelijke vakantiedagen is het vorige dienstjaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor de bijkomende vakantiedagen (dit zijn de vakantiedagen boven de 20 wettelijke) is het lopende dienstjaar.

Voor de vast aangestelde personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef die in het eigen of een ander bestuur reeds in statutair verband vast aangesteld werden, geldt de regeling voor de

publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Art. 234.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Georganiseerde werkonderbrekingen geven ook recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij de vermindering wordt uitgegaan van 360 dagen per kalenderjaar.

Art. 235.

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een dag of periode verlof voor jaarlijkse vakantie, dan wordt de vakantie in principe opgeschort.

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

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt in andere omstandigheden, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 236.

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, de vrijdag na Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

In afwijking hiervan heeft het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, §1, 3^o betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid volgens de dienstregeling een rustdag heeft, mag het personeelslid deze dag vrij opnemen volgens de bepalingen van het verlof voor jaarlijkse vakantie.

§3. Personeelsleden die deeltijds werken en die volgens de overeengekomen werkregeling geen prestaties moeten leveren op een feestdag vermeld in §1, hebben geen recht op compenserend verlof.

Hoofdstuk IV. Profylaxeverlof - bevallingsverlof - opvangverlof - adoptieverlof - verlof pleegvoogdij

Afdeling I. Het profylaxeverlof

Art. 237.

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de dienst Personeel en Organisatie wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Afdeling II. Het bevallingsverlof

Art. 238.

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

De afwezigheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens het bevallingsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en geeft dus recht op behoud van het salaris, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Afdeling III. Het opvangverlof - adoptieverlof - verlof pleegvoogdij

Art. 239.

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

§2. Het statutaire personeelslid dat is aangesteld als pleegouder heeft het recht op dienstvrijstelling 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 dienstvrijstelling mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

§3. Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§4. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 240.

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

§2. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Art. 241.

§1. Vanaf de eerste dag afwezigheid wegens ziekte, valt het vast aangesteld statutair personeelslid alsook het statutair personeelslid op proef onder het stelsel van ziekteverlofkrediet. Bij opname van ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen van 7,6 uren per volledig jaar dienstactiviteit in statutair verband. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektekrediet.

Aan een op proef benoemde wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen van 7,6 uren toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden jaarlijks na vervallen termijn toegestaan na het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Indien het personeelslid de bewijsstukken van het ziektekrediet levert, zal – in afwijking van §1, laatste alinea – aan vast aangestelde statutaire personeelsleden die in deze hoedanigheid een ziektekrediet hebben verworven bij een andere overheid, vanaf de start van hun vaste aanstelling als statutair personeelslid bij het OCMW Grimbergen, het ziektekrediet worden toegekend dat hen resteerde bij die andere overheid. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van het ziektekrediet voor het bepalen van dit saldo.

§3. De vakantiedagen die het vast aangestelde statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte en die niet kunnen worden overgedragen worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 63 werkdagen van 7,6 uren (en het equivalent voor deeltijdse personeelsleden).

Art. 242.

Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Art. 243.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een vast aangesteld statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst het bestuur dat personeelslid door naar de federale medische dienst die bevoegd is voor beoordeling van de arbeidsgeschiktheid. Deze dienst kan het personeelslid definitief ongeschikt verklaren, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 244.

Het vast aangestelde 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 vóór de uitputting van het ziektekrediet definitief ongeschikt worden verklaard.

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Art. 245.

§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 afwezigheden worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet behalve voor de eventuele doorverwijzing naar de federale medische dienst die bevoegd is voor beoordeling van de arbeidsgeschiktheid voor wat betreft de afwezigheden vermeld onder 1° tot en met 4° .

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid als gevolg van de in §1, 1° tot en met 4° vermelde oorzaken te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

§3. Het bestuur treedt jegens het personeelslid op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. Het personeelslid ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het bestuur treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van het personeelslid ten belope van het betaalde bedrag.

Afdeling IV. Deeltijds ziekteverlof

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 246.

§1. Een personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in deze afdeling kan mits akkoord van de algemeen directeur zijn prestaties hervatten voor een periode van ten hoogste drie maanden met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van een voltijds uurrooster. Het uurrooster voor de deeltijdse prestaties wordt in overleg met de overste bepaald, rekening houdend met het medisch advies.

§2. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijds ziekteverlof kan de periode van deeltijds ziekteverlof meermaals worden verlengd met een periode van ten hoogste 3 maanden tot een totale periode van maximaal 6 maanden.

Art. 247.

Bij opname van verlof voor jaarlijkse vakantie tijdens een periode van deeltijds ziekteverlof primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een volle dag wordt aangerekend.

Onderafdeling II. Vast aangestelde statutaire personeelsleden

Art. 248.

§1. Het personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht de toestemming krijgen om het werk te hervatten met deeltijdse prestaties indien het hiervoor geschikt wordt geacht door (cumulatief):

- 1° de behandelende geneesheer;
- 2° de arbeidsgeneesheer.

§2. De geschiktheid wordt door het personeelslid aangetoond door middel van attesten van de vermelde geneesheren.

Art. 249.

Het deeltijds ziekteverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en wordt als dusdanig niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen voor de eerste drie maanden. Na die termijn wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 250.

De voltijdse afwezigheid wegens ziekte tijdens een periode van deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als voltijds ziekteverlof en wordt als dusdanig aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Onderafdeling III. Contractuele personeelsleden**Art. 251.**

§1. Het personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht de toestemming krijgen om het werk te hervatten met deeltijdse prestaties indien het hiervoor geschikt wordt geacht door (cumulatief):

- 1° de behandelende geneesheer;
- 2° de adviserend geneesheer van het ziekenfonds;
- 3° de arbeidsgeneesheer.

§2. De geschiktheid wordt door het personeelslid aangetoond door middel van attesten van de vermelde geneesheren.

Art. 252.

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst van het personeelslid wordt geschorst tijdens de afwezigheden die kaderen binnen het toegekende deeltijdse ziekteverlof. Het personeelslid heeft geen recht op salaris voor die afwezigheden.

Art. 253.

De afwezigheid wegens ziekte tijdens een periode van deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als ziekteverlof.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**Art. 254.**

De aanstellende overheid neemt de beslissing om het vast aangestelde statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 255.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 256.

De tijd die een vast aangesteld statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet, voor wat betreft de aanspraken op een hoger salaris of deelname aan procedures voor bevordering of interne mobiliteit, worden beschouwd als werkelijke dienst.

Art. 257.

Elk vast aangesteld 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.

Art. 258.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat dit personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan of als het betrokken vast aangesteld statutair 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 vast aangesteld statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Art. 259.

§1. Het vast aangestelde 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 dit personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Hoofdstuk VII. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**Art. 260.**

§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.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Art. 261.

§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.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VIII. Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 262.

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 263.

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn:

- 1° een gunst wat betreft de onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling in het kader van het Vlaams zorgkrediet voor alle leidinggevendenden, deskundigen en experts en dit ongeacht hun niveau;
- 2° een recht voor alle personeelsleden wat betreft alle andere vormen van verloven.

Art. 264.

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 II. Vlaams zorgkrediet

Art. 265.

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

- 1° het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 2° het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 3° het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. 266.

§ 1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§ 2. Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd. De algemeen directeur baseert zich op het advies van de rechtstreekse leidinggevende die vooraf, bij iedere aanvraag van een personeelslid van zijn dienst, een advies dient te schrijven.

§ 3. Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste dag van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

§ 4. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Art. 267.

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

Afdeling III. Palliatieve verzorging

Art. 268.

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 269.

§ 1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat (cumulatief):

- 1° zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
- 2° de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand;
- 3° zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 270.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 271.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 272.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Art. 273.

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

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

Art. 274.

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 275.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur 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.

Art. 276.

§ 1. De algemeen directeur 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 aanvraag.

§ 2. Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

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

Art. 277.

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° 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.

Art. 278.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

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

Art. 279.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de aanvraag kan de algemeen directeur 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.

Art. 280.

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

Afdeling VI. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind**Art. 281.**

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

- 1° de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° 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.

Art. 282.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de nodige attesten bij te voegen.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van deze termijn. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

Hoofdstuk IX. Het verlof voor opdracht**Art. 283.**

§1. Het 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 vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het kader van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

§2. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Art. 284.

§1. Tenzij bezoldiging wettelijk verplicht is, is het verlof voor opdracht voor het vast aangestelde statutair personeelslid onbezoldigd. Indien het verlof aan het vast aangestelde statutair personeelslid is toegekend in toepassing van voorgaand artikel, §1, 3°, wordt het verlof gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit.

§2. De uitvoering van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid wordt vanaf de start van het verlof voor opdracht geschorst.

§3. De lopende proefperiode van een op proef aangesteld statutair personeelslid wordt opgeschort voor de duur van het verlof voor opdracht.

Art. 285.

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor de aanvang ervan schriftelijk aan bij de algemeen directeur.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Art. 286.

Op schriftelijk verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van 1 maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan het lopende verlof voor opdracht. Deze termijn wordt verlengd tot 3 maanden indien het bestuur een vervanger heeft aangeworven voor het betrokken personeelslid. Ook het bestuur kan, met respectering van dezelfde termijnen, het lopende verlof voor opdracht stopzetten.

Hoofdstuk X. Het omstandigheidsverlof**Art. 287.**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Omstandigheid	Toekenbaar verlof
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen, te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de daaropvolgende week
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	10 werkdagen, te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, stiefouder van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen, te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of tijdens de daaropvolgende week

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen, te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
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 binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 14 dagen na de begrafenis of crematie
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende godsdienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de bepalingen vermeld in artikel 30, §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan (cumulatief):

- 1° er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2° de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen (bv. een huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte).

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meesouderschap.

Hoofdstuk XI. Het onbetaalde verlof

Art. 288.

§ 1. Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
- 3° twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand en bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
- 4° 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

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

In afwijking hiervan zijn voor de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, §1, 3° in dienst na 1 januari 2011, 9 van de 20 werkdagen zoals bedoeld in §1, 1° een recht.

§ 3. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en zoals bedoeld in §1, 4°, wat de vermindering voor de leeftijd van 55 jaar betreft, is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel aan volgende personeelscategorieën, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

- 1° op proef benoemden;
- 2° personeelsleden die minder dan 3 jaar anciënniteit hebben bij het OCMW Grimbergen;
- 3° personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- 4° personeelsleden met een vervangingsovereenkomst, indien zij minder dan 3 jaar in dienst zijn;
- 5° alle leidinggevendenden, deskundigen en experts, en dit ongeacht hun niveau.

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

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

§ 5. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur 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.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen, met uitzondering van het onbetaald verlof bedoeld in §1, 1°.

§ 6. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 289.

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Art. 290.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Art. 291.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 292.

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

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 293.

De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Art. 294.

Dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

Art. 295.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 296.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 297.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 298.

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 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 naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 299.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 300.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur ingerichte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Art. 301.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping –al dan niet als getuige– en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het vast bureau of de OCMW-raad.

Art. 302.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de door het bestuur opgelegde consultaties aan de arbeidsgeneesheer.

Art. 303.

De personeelsleden krijgen jaarlijks vanaf 12.00 uur dienstvrijstelling op 24 december en 31 december. Wie door de aard van zijn/haar functie 's namiddags prestaties moet leveren op de vermelde data, heeft recht op een compensatieverlof voor maximaal de duur van de prestaties.

Art. 304.

In afwijking van de bepalingen in deze rechtspositieregeling wordt aan personeelsleden die tijdens een periode van wachtdienst voor ijzelbestrijding, buiten de werkuren worden opgeroepen om strooiwerkzaamheden te verrichten, per uur prestaties een uur compenserende rust toegekend. Daarbovenop wordt hen een dienstvrijstelling toegekend van 50% van de duur van de geleverde prestaties, op te nemen in samenspraak met de overste op het meest geschikte moment.

Art. 305.

De algemeen directeur kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Titel IX. Interne dienstaanwijzingen

Art. 306.

Binnen de dienst regelt de overste de werkplek van de personeelsleden.

Art. 307.

Indien het vast bureau, zonder het organogram te wijzigen, de personeelsbezetting van een of meer diensten aanpast in functie van gewijzigde omstandigheden, dan kan na overleg met de betrokken personeelsleden tot hun mutatie naar een andere dienst worden beslist.

Art. 308.

Indien de mutatie geen functieverandering met zich brengt, kan de algemeen directeur de betrokken personeelsleden na overleg aan hun nieuwe dienst toewijzen.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 309.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van het vorige geldelijk statuut, een toelage of bijslag genoot die op basis van deze rechtspositieregeling niet meer kan worden toegekend, behoudt die toelage of bijslag ten persoonlijke titel.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 310.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 311.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 312.

De statutair tijdelijke personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Afdeling III. Overige overgangsbepalingen

Art. 313.

§1. Tot 31 december 2019 wordt het aantal maaltijdcheques van de personeelsleden van het WZC maandelijks verminderd met 1/12 van het voor het kalenderjaar toegekende aantal verlofdagen voor jaarlijkse vakantie, afgerond naar boven. In de loop van het kalenderjaar kan dit aantal ingevolge jaarlijkse vakantie in te houden maaltijdcheques bijgesteld worden, zodat op het einde van het kalenderjaar het aantal ingevolge jaarlijkse vakantie ingehouden maaltijdcheques exact overeenstemt met het aantal toegekende verlofdagen voor jaarlijkse vakantie.

§2. Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, §1, 3^o, 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 zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

§3 Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, §1, 3^o, 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 zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

§4. §2 en §3 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2010, zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn of zij middels een procedure statutair aangesteld worden binnen het OCMW.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 314.

Alle bepalingen worden opgeheven van:

- 1° het geldelijk statuut zoals vastgesteld op 11 maart 1997 (en later aangepast);
- 2° het administratief statuut zoals vastgesteld op 11 maart 1997 (en later aangepast);
- 3° het reglement inzake aanwerving en functionele loopbaan van contractueel personeel (werving, aanstelling, functioneel loopbaan, vorming, evaluatie) van 11 maart 1997;
- 4° het reglement inzake de vergoeding van reiskosten.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 315.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 mei 2019.

Titel XI. Uitgewerkte weddenschalen

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 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	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	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	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
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	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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

salaris- schalen	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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x35 0 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
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

Titel XII. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Begrippen

Administratieve toestand: dienstactiviteit, non-activiteit en disponibiliteit:

- **Dienstactiviteit:** 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;
 - 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.

- **Non-activiteit:** 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 de rechtspositieregeling of bij wet, decreet of besluit;
 - bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.
- **Disponibiliteit:** het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:
 - wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt;
 - wanneer zijn ambt wordt opgeheven.

Aanspraak op periodieke salarisverhoging: 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.

Recht op schaalanciënniteit:

- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
- De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit;
- De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:
 - de volledige loopbaanonderbreking/ het voltijdse Vlaams zorgkrediet;
 - de specifieke vormen van volledige loopbaanonderbreking.

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

Recht op loopbaan: in aanmerking komen voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

Recht op ziektekrediet:

- De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen van 7,6 uren per volledig jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband;
- Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Recht op jaarlijkse vakantie: periodes met recht op salaris.

Schematisch overzicht

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon Nee tijdens uitkering	Ja tijdens gewaarborgd loon Nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst (1° en 2°)	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee
Onbetaald verlof als recht (3° en 4°)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties
Thematische verloven (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
Thematische verloven (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	Nee voor verlof, wel uitkering RVA Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee voor verlof Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektedret (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds: nee Indien deeltijds: de schaalanciënniteit loopt door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds: nee Indien deeltijds: de schaalanciënniteit loopt door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee