Provincie Oost-Vlaanderen

Arrondissement Oudenaarde

OCMW Wortegem-Petegem

RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW-PERSONEEL

OCMW Wortegem-Petegem

Waregemseweg 35
9790 Wortegem-Petegem

Tel. : 056/68.00.50
Fax : 056/68.97.55
E-mail : ocmw@wortegem-petegem.be

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 GEMEENSCHAPPELIJKE DEFINITIES 6

DEEL 2 BEPALINGEN OVER DE PERSONEELSFORMATIE, EN DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP 8

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED 8
HOOFDSTUK 2. DE PERSONEELSFORMATIE 8
HOOFDSTUK 3. HET MANDAATSTELSEL 10
HOOFDSTUK 4. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP 10

DEEL 3 BEPALINGEN BETREFFENDE DE LOOPBAAN, HET SALARIS, DE TOELAGEN EN VERGOEDINGEN EN DE SOCIALE VOORDELEN, EN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 11

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED 11
TITEL 2. BEPALINGEN BETREFFENDE DE LOOPBAAN 11
HOOFDSTUK 1. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN BETREKKINGEN 11
HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING 12
Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervings-voorwaarden 12
Afdeling 2. De aanwervingsprocedure 15
Afdeling 3. De selectieprocedure 17
Afdeling 4. De wervingsreserves 20
Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur van het OCMW, de financieel directeur van het OCMW en de maatschappelijk werker van het OCMW 21
Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheids-maatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 22
Afdeling 7. De indiensttreding 23
Afdeling 8. De proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband 24
I. Algemene bepaling 24
II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 24
Afdeling 9. De vaste aanstelling in statutair dienstverband van het personeel 26
HOOFDSTUK 3. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN VAN HET PERSONEEL 27
Afdeling 1. Algemene bepalingen 27
Afdeling 2. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria 28
Afdeling 3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 29
Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 30
Afdeling 5. Het beroep tegen de evaluatie 31
HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR VAN HET OCMW ..... **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
Afdeling 1. Evaluatie tijdens de proeftijd ..... ***Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***
Afdeling 2. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria ..... ***Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***
Afdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie ..... ***Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***
HOOFDSTUK 5. DE PERSONEELSVORMING 34
HOOFDSTUK 6. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID 34
HOOFDSTUK 7. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN 36
Afdeling 1. Algemene bepalingen 36

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau ... *36*
HOOFDSTUK 8. DE BEVORDERING ... 38
Afdeling 1. Toepassingsgebied ... *38*
Afdeling 2. Algemene bepalingen ... *38*
Afdeling 3. De bevorderingsvoorwaarden ... *39*
Afdeling 4. De selectie ... *40*
Afdeling 5. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang ... *40*
HOOFDSTUK 9. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT ... 42
HOOFDSTUK 9BIS. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT ... 46
Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied. ... *46*
Afdeling 2. Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied. ... *47*
Afdeling 3. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid. ... *47*
HOOFDSTUK 10. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE ... 49
Afdeling 1. Het opdrachthouderschap ... *49*
Afdeling 2. De waarneming van een hogere functie ... *50*
HOOFDSTUK 11. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET PERSONEEL ... 51
Afdeling 1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang ... *51*
Afdeling 2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad ... *52*
Afdeling 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid ... *53*
TITEL 3. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFNTIEVE AMBSNEERLEGGING 54
HOOFDSTUK 1. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID ... 54
HOOFDSTUK 2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID ... 55
TITEL 4. HET SALARIS ... 57
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN ... 57
HOOFDSTUK 2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT ... 59
Afdeling 1. Diensten bij een overheid ... *59*
Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige ... *59*
Afdeling 3. De valorisatie van de diensten ... *60*
HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN ... 61
HOOFDSTUK 4. BETALING VAN HET SALARIS ... 63
TITEL 5. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN ... 64
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN ... 64
HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN ... 64
Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage ... *64*
Afdeling 2. Het vakantiegeld ... *65*
Afdeling 3. De eindejaarstoelage ... *68*
HOOFDSTUK 3. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES ... 70
Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ... *70*
Afdeling 2. De overuren ... *70*
HOOFDSTUK 4. DE ANDERE TOELAGEN ... 72
Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie ... *72*
Afdeling 2. De permanentietoelage ... *72*
Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap ... *72*

HOOFDSTUK 5. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN ... 73
Afdeling 1. Algemene bepalingen ... 73
Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten ... 73
HOOFDSTUK 6. DE SOCIALE VOORDELEN ... 74
Afdeling 1. De maaltijdcheques ... 74
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering ... 74
Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer ... 75
Afdeling 4. De begrafenisvergoeding ... 76
Afdeling 5. Andere sociale voordelen ... 76
TITEL 6. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN ... 77
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN ... 77
HOOFDSTUK 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN ... 78
HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN ... 80
HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF ... 80
Afdeling 1. Het bevallingsverlof ... 80
Afdeling 2. Het opvangverlof ... 82
HOOFDSTUK 5. HET ZIEKTEVERLOF ... 84
HOOFDSTUK 6. DE DISPONIBILITEIT ... 87
Afdeling 1. Algemene bepalingen ... 87
Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ... 87
Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing ... 88
HOOFDSTUK 7. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL ... 89
HOOFDSTUK 8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT ... 91
HOOFDSTUK 9. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF ... 92
HOOFDSTUK 10. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT ... 94
HOOFDSTUK 11. LOOPBAANONDERBREKING ... 95
Afdeling 1. Volledige onderbreking van de loopbaan ... 95
Afdeling 2. Vermindering van prestaties ... 95
Afdeling 3. Palliatieve verzorging ... 95
Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan ... 96
Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid ... 99
Afdeling 6. Toepassingsmodaliteiten ... 102
HOOFDSTUK 11BIS. ZORGKREDIET ... 103
HOOFDSTUK 12. POLITIEK VERLOF ... 109
HOOFDSTUK 13. VAKBONDSVERLOF EN DIENSTVRIJSTELLINGEN VOOR VAKBONDS-ACTIVITEITEN ... 114
HOOFDSTUK 14. DE DIENSTVRIJSTELINGEN ... 115

DEEL 4 SLOTBEPALINGEN ... 117

HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN ... 117
Afdeling 1. Geldelijke waarborgen ... 117
Afdeling 2. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes ... 117
Afdeling 3. Specifieke bepalingen ... 118
HOOFDSTUK 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN ... 119

BIJLAGEN ... 120

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN ... 120
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN ... 126
BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN ... 134
I. Statutaire betrekkingen ... 135

BIJLAGE IV. FUNCTIEBESCHRIJVING DECRETALE GRADEN 136
I. Algemeen directeur ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
II. Financieel directeur ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
BIJLAGE V. EXAMENPROGRAMMA'S 138
I. Algemene principes *139*
1. Preselectieproef *139*
2. Beoordeling van de selectiegedeelten *139*
II. Decretale graden *140*
III. Functies van niveau A *141*
IV. Functies van niveau B *142*
V. Functies van niveau C en D in administratieve graden *143*
VI. Functies van niveau D en E in technische graden *143*
BIJLAGE VI. EVALUATIECRITERIA EN EVALUATIESYSTEEM 144
I. Evaluatierubrieken *145*
II. Competenties *145*
1. Kerncompetenties *145*
2. Typecompetenties *145*
3. Niveaugerelateerde competenties *146*
III. Kennis en opleiding *152*
IV. Taakafspraken *153*
V. Gedrag, inzet en attitude *153*

DEEL 1 GEMEENSCHAPPELIJKE DEFINITIES

Artikel 1.

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. OCMW: het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn;
2. het decreet lokaal bestuur: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
3. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
4. de aanstellende overheid:
   a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur;
   b) het vast bureau, voor de overige personeelsleden, van het OCMW, en met toepassing van artikel 57 en 85 van het decreet lokaal bestuur de algemeen directeur;
5. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het vast bureau van het OCMW;
6. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
7. het bestuur: het OCMW-bestuur;
8. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
9. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. 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;
11. het vast aangestelde statutaire (vastbenoemd) personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
12. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
15. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
16. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
17. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
18. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
19. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

20. 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;
21. overloon: toeslag boven het gewone loon;
22. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
23. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
24. prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
25. profiel : de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
26. rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

DEEL 2	BEPALINGEN OVER DE PERSONEELSFORMATIE, EN DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 2.

§1. Dit deel is van toepassing op de volgende personeelsgroepen, tenzij anders is bepaald:
1. het specifieke personeel, waaronder wordt verstaan het personeel dat een betrekking bekleedt die niet bestaat in de gemeente die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bedient;
2. de maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 §1 van het decreet lokaal bestuur.

§2. Dit deel is niet van toepassingen op:
1. 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 2. DE PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3.

De bepalingen van hoofdstuk 2 zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4.

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

Artikel 5.

§1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

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

§2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:
De bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 6.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de minimale diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau die bij aanwerving wordt vereist.

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

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

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

Artikel 7.

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

De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
   a) voor de basisgraad: Av;
   b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
   c) voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
   d) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;

2. in niveau B:
   a) voor de basisgraad: Bv;
   b) voor de hogere graad: Bx;

3. in niveau C:
   a) voor de basisgraad: Cv;
   b) voor de hogere graad: Cx;

4. in niveau D:
   a) voor de basisgraad: Dv;
   b) voor de hogere technische graad: Dx;

5. in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

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

HOOFDSTUK 3. HET MANDAATSTELSEL

Artikel 8.

Het mandaatstel wordt niet ingevoerd voor het OCMW Wortegem-Petegem.

HOOFDSTUK 4. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 9.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

Artikel 10.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 11.

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

DEEL 3	BEPALINGEN BETREFFENDE DE LOOPBAAN, HET SALARIS, DE TOELAGEN EN VERGOEDINGEN EN DE SOCIALE VOORDELEN, EN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 12.

§1. Dit deel is van toepassing op de volgende personeelsleden, tenzij anders is bepaald:
1. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het decreet lokaal bestuur;
2. het specifieke personeel, vermeld in artikel 186 §2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur;

§2. Dit deel is niet van toepassingen 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.

TITEL 2. BEPALINGEN BETREFFENDE DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN BETREKKINGEN

Artikel 13.

§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 een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1. tot en met 4.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure voor externe personeelsmobiliteit met de gemeente. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Artikel 14.

De decretale graden kunnen enkel via aanwerving ingevuld worden.

HOOFDSTUK 2. DE AANWERVING

Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervings-voorwaarden

Artikel 15.

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:
   - België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Ijsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden
   - Zwitserland

   b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar

gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- maatschappelijk werker

4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen[1]. Het onderzoek wordt door de algemeen directeur aangevraagd.

§2. Het passende gedrag, vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

Alle poetspersoneel;

Artikel 16.

§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. Bovendien moeten de kandidaten:

1. voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. voor de functies in de hogere rangen van niveau B en C:
   a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1;
   b) vier jaren relevante beroepservaring
3. voor de functies in de technische hogere rang van niveau D:
   a) vier jaren relevante beroepservaring hebben;

[1] Wet van 28/01/2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en verdere wijzigingen

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

§3. De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage III van dit reglement.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

De betrekkingen bij het OCMW zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

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

Artikel 17.

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen in te vullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria;

Artikel 18.

§1 In afwijking van artikel 16, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het OCMW in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

1. De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
2. Het assessmentgedeelte of het psychotechnisch gedeelte, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud;
3. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie;
4. Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;

§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingscontract die werden aangeworven op basis van een sollicitatieproef.

Afdeling 2. De aanwervingsprocedure

Artikel 19.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de door de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De openverklaarde betrekkingen worden gepubliceerd in minimaal één plaatselijke verschijnende krant, weekblad,… ofwel één plaatselijk verschijnend gedrukt medium en een jobsite, radio of televisiezender, ...
Het bericht in het gedrukte medium vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

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

Artikel 20.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor

de indiening van de kandidaturen is minimaal 15 kalenderdagen en maximaal 20 kalenderdagen en eindigt steeds op een dinsdag. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om deze datum te verlengen.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Artikel 21.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 22.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 15 §1, 1., 2. en 3. en artikel 16 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 17 en 18 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten van artikel 16 §2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. Het Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, 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, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

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

Afdeling 3. De selectieprocedure

Artikel 23.

§1 De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage IV van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

1. Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
2. Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, …
3. Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
4. Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
5. Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 17.
6. Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2 De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E, D, C, B en A minimum 3 deskundigen. Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, wordt de selectiecommissie uitgebreid met een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur die met toepassing van artikel 57 en 85 van het decreet lokaal bestuur de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld. Zij kiezen in hun midden een voorzitter. De algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

De selecties zijn beperkt niet vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen. Dit puntentotaal wordt omgezet in een percentage. De selecties hebben een niet vergelijkend karakter. 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 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De keuze is evenwel beperkt tot de (nog) in de werfreserve opgenomen kandidaten die ten hoogste 5% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte nog in de werfreserve opgenomen kandidaat.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Artikel 24.

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma's vast in de bijlage V van deze rechtspositieregeling.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 17, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.

Artikel 25.

In afwijking van artikel 23, §2, is het mogelijk dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

Artikel 26.

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

Afdeling 4. De wervingsreserves

Artikel 27.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

§2. De maximale geldigheidsduur is drie jaar. Zij kan met maximum één maal verlengd worden met twee jaar.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 23 , §4, is beschreven.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§3. Na een beperkte niet-vergelijkende selectie worden de kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd om de vacature te vervullen. De keuze is evenwel beperkt tot de in de werfreserve opgenomen kandidaten die ten hoogste 5% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte nog in de werfreserve opgenomen kandidaat.

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

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

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

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

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in § 1, tweede lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve

Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker van het OCMW

Artikel 28.

nihil.

Artikel 29.

nihil

Artikel 30.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten de kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het decreet lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:

1. het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijk gesteld diploma;
2. het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijk gesteld diploma.

Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheids-maatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 31.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt niet afgeweken van de normale selectieprocedures.

Artikel 32.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar worden ingevuld op basis van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media.

Dit op basis van een eenvoudige sollicitatieproef of –gesprek met een selectiecommissie bestaande uit minstens twee interne deskundigen. De kandidaten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De sollicitatieproef of –gesprek is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

Deze kandidaten worden geraadpleegd in functie van de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het Vast Bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Artikel 33.

Aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een eenvoudig sollicitatiegesprek of -proef door één of twee interne personeelsleden van minimaal niveau C. De kandidaat jobstudenten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De sollicitatieproef is niet vergelijkend.

Afdeling 7. De indiensttreding

Artikel 34.

§1 De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee via een schrijven.

Het personeelslid legt voor de voorzitter van het vast bureau de eed, vermeld in artikel 187 van het decreet lokaal bestuur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.", af bij zijn indiensttreding. De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

In overeenstemming met artikel 183 §1 van het decreet lokaal bestuur leggen de maatschappelijk werkers van het OCMW voor ze hun ambt opnemen de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk werlzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De benoeming van de personeelsleden die weigeren de eed af te leggen wordt met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanwervingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn aanstelling definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

§2 De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 15 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

1. hetzij voor een onbepaalde tijd ;
2. hetzij voor een bepaalde tijd ;
3. hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
4. hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

Afdeling 8. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband en de inloopperiode van het contractueel personeel

I. Algemene bepaling

Artikel 35.

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

De inloopperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijden de inloopperiode in het OCMW en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Met uitzondering van de decretale graden, is tijdens de proeftijd/inloopperiode de algemeen directeur steeds de tweede evaluator van het desbetreffende personeelslid.

De diensten die de kandidaten in contractueel verband, ononderbroken tot de datum van hun benoeming in dezelfde functie hebben vervuld, kunnen voor het voltooien van de proeftijd in aanmerking genomen worden. Die diensten komen maar in aanmerking als zij gunstig werden geëvalueerd op basis van de regels van deze rechtspositieregeling of op basis van de regels van het vorige statuut.

II. De duur van de proeftijd/inloopperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inloopperiode

Artikel 36.

De duur van de proeftijd/inloopperiode bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden voor de niveaus A , B en C. Voor het niveau D en E bedraagt de proeftijd/inloopperiode zes maanden.

Indien van de kandidaten wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd/inloopperiode een bijzondere bekwaamheidsakte, rijbewijs, … behalen, worden de proeftijd/inloopperiode en de verlenging ervan in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

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

Artikel 37.

De proeftijd/inloopperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd/inloopperiode wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Tijdens zijn proeftijd/inloopperiode staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Artikel 38.

§1. Het personeelslid op proef/contractueel personeelslid krijgt minimaal halfweg de proeftijd/inloopperiode feedback over zijn manier van functioneren. Twee weken voordat de proeftijd/inloopperiode afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inloopperiode plaats.

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

De evaluator kan een verlenging van de proeftijd/inloopperioide (met maximaal dezelfde periode als de initiële proeftijd/inloopperiode) voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inloopperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden.

§2. Als de duur van de proeftijd/inloopperiode één jaar of meer is, geldt (in afwijking van §1) dat het personeelslid voor de proeftijd/inloopperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen wordt aan een evaluatie. Deze tussentijdse evaluatie wordt pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden en na maximaal 7 maanden en na een voorafgaand functioneringsgesprek. Als de proeftijd/inloopperiode wordt geschorst, worden deze periodes met dezelfde termijn verlengd.

Artikel 39.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 38, §2, wordt ontslagen.

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 ambtshalve ontslagen.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inloopperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 98, §1, voor wat de statutaire personeelsleden betreft en is voor de contractuele personeelsleden in overeenstemming met de wetgeving arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

Artikel 40.

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

Afdeling 9. De vaste aanstelling in statutair dienstverband van het personeel

Artikel 41.

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 op de betrekking van toepassing zijn;
2. met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

HOOFDSTUK 3. DE OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN VAN HET PERSONEEL

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 42.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de opvolging en feedback van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutaire personeelsleden.

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

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De personeelsleden worden opgevolgd op ambtelijk niveau.

Artikel 43.

§1. De personeelsleden krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel de directe chef als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe chef en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de chef brengen gesprekspunten aan.

Onder directe chef dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van het hoofd van het personeel kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermelde functioneringsgesprekken houden of kunnen andere leidinggevenden bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe chef daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag hebben op het functioneren van het personeel daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de directe chef. De afspraken worden tevens voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe chef. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag.

Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

§3. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en toegevoegd wordt aan zijn dossier.

Afdeling 2. De periodiciteit van de opvolging en de feedback

Artikel 44.

Er is per kalenderjaar minstens één functioneringsgesprek.

Indien het personeelslid minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één functioneringsgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste functioneringsgesprek of evaluatiegesprek

Afdeling 3. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid

Artikel 45.

Indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek en wordt een evaluatie gepland 12 maanden na de datum van het functioneringsgesprek.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na een ongunstige evaluatie en na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, bij een bijkomende evaluatie het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat bekomt. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden die ingaat bij de kennisgeving aan het personeelslid van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en waarbij de looptijd van het verbetertraject expliciet wordt medegedeeld.

Artikel 46.
nihil

Afdeling 4. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 47.

§1 Het personeelslid wordt, bij toepassing van artikel 45, geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele personeelsleden van minimaal niveau C in aanmerking. De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 23 §2 na te leven.

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator een ongunstig evaluatieresultaat heeft, wijst het hoofd van het personeel, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aan.

§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

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

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

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.

Artikel 48.

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen na de datum van kennisneming, ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en geeft een kopie aan het personeelslid.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na de datum van verzending.

§2. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Artikel 49.

nihil

Afdeling 5. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 50.

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Het personeelslid moet op de hoogte gebracht worden van het evaluatievoorstel.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II.

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

§3. Het personeelslid dat voor de evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege het verbetertraject waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

Het personeelslid dat voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 51.

nihil

Artikel 52.

§1. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de in afdeling III bedoelde evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid in voorkomend geval na het doorlopen van de beroepsprocedure zoals voorzien in afdeling VI.

§2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 98, §2.

Afdeling 6. Het beroep tegen de evaluatie

Artikel 53.

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

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het definitieve evaluatieverslag.

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

§2. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

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

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

De beroepsinstantie kan worden aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

Leden van de raad, het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 23 §2 na te leven.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§3. De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen de 60 kalenderdagen na de ontvangstmededeling van het beroep.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 53 §3, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 53 §4, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

<u>Artikel 54 t.e.m. artikel 56</u>

nihil

HOOFDSTUK 4. DE PERSONEELSVORMING

Artikel 57.

Alle rechten, plichten en praktische afspraken inzake vorming zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 5. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 58.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Artikel 59.

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 58, tweede lid, 1 tot en met 4, 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.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid.

Artikel 60.

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

De diensten die 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 loopbaanonderbreking;
2. de afwezigheden zonder recht op loon die minder zijn dan twintig werkdagen op jaarbasis.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan een jaar.

Artikel 61.

§1. Onder overheid wordt in artikel 58 en 59 verstaan:

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

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

Wat betreft de schaalanciënniteit geeft enkel de schaalanciënniteit die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, recht op de toekenning ervan.

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

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

§3. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 62.

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

HOOFDSTUK 6. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 63.

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

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

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 64.

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

voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 7, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:

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;

§2. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:

1. voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   B1-B2-B3:
   a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
   b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

§3. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:

1. voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   C1-C2-C3:
   a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
   b) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

§4. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1. voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   D1-D2-D3:
   a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
   b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. voor de graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
   D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

§5. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 7, tweede lid:

E1-E2-E3:
a) van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
b) van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK 7. DE BEVORDERING

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 65.

De bevorderingsprocedure is van toepassing op alle betrekkingen van de personeelsformatie, vermeld in deel 2, hoofdstuk 2.

Afdeling 2. Algemene bepalingen

Artikel 66.

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.

§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 en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling 2 en 3;
   b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.

De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de algemeen directeur op de hoogte gebracht bij gewone brief.

Tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor inschrijving verlopen dertig kalenderdagen of de inschrijvingsperiode loopt tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan vijftien kalenderdagen mag zijn.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsschaal;
4. de selectieproeven.
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarde;
7. de beslissing om een reserve aan te leggen.

Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs en, in voorkomend geval, de datum van de poststempel geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

Artikel 67.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De bevorderingen gaan gepaard met een proeftijd/inloopperiode die dezelfde is als bij aanwerving. De regels over de evaluatie van de proeftijd/inloopperiode in artikel 38 zijn van toepassing op de proeftijd/inloopperiode na bevordering.

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.

Afdeling 3. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 68.

De kandidaten moeten:

1. een minimale niveauanciënniteit hebben van vier jaar,
2. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de meest recente evaluatie;

3. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling 4. De selectie

Artikel 69.

In afwijking van artikel 68, punt 4., is artikel 18 van toepassing.

De bepalingen van hoofdstuk 2, afdeling 3, zijn met uitzondering van artikel 24, §2, tweede lid, en van artikel 25, tweede lid, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van twee jaar en die door het vast bureau maximaal één maal met maximaal één jaar kan worden verlengd.

Het vast bureau bepaalt haar keuze bij de openverklaring van de functie. Als de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, bepaalt de aanstellende overheid de geldigheidsduur daarvan, rekening houdend met de vastgestelde maximale duur.

De bepalingen van artikel 27 zijn van toepassing.

Afdeling 5. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 70.

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Niveau B

1. Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):
   a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit, hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
   b) een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
   c) slagen voor de selectieprocedure.

2. Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
   a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit, hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
   b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
   c) een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
   d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

1. Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:
   a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit, hebben in een graad van rang Cv;
   b) een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
   c) slagen voor de selectieprocedure.

2. Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3
   a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit, hebben in niveau D;
   b) een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
   c) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

1. Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
   a) ten minste vier jaar niveauanciënniteit, hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
   b) een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
   c) slagen voor de selectieprocedure.

§2 De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn dezelfde als bij aanwerving en zijn gedefinieerd in de bijlage III bij deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 8. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70bis.

§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 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
   b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§4. Het vast bureau doet een oproep tot kandidaten. Ze beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief. De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.

Artikel 71.

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit, van 3 jaar hebben;
2. geen ongunstigd evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§1 kandidaatstelling

De vacature die door interne personeelsmobiliteit wordt vervuld, wordt door de aanstellende overheid intern bekendgemaakt via de volgende media:

1. interne post;
2. ad valvas uithanging

In afwijking van het eerste lid worden personeelsleden die om welke geldige reden dan ook langer dan een week afwezig zijn, schriftelijk van de vacature op de hoogte gebracht.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

De kandidaturen worden ingediend bij gewone brief, per fax of per e-mail aan de algemeen directeur. De uiterste termijn voor kandidaatstelling beloopt dertig kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de vacature of tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan veertien kalenderdagen mag zijn.

Bij kandidaatstelling via brief wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

§2 Functiewijziging

Als de functie ingevuld wordt via functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk 2, afdeling 3.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV;
3. de sollicitatiebrief van de kandidaten;
4. de laatste evaluatie van de kandidaat;

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100. Om als geschikt te worden beschouwd moeten de kandidaten minstens zestig procent van de punten behalen.

Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

§3 graadverandering

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

A. Een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaat overgemaakt CV;
- de sollicitatiebrief van de kandidaat;
- de laatste evaluatie/functioneringsgesprekken van de kandidaat;

B. Naargelang de functie ofwel:

- Een schriftelijke proef (administratieve functies van niveau D, C en B)
- of een praktische proef (technische functies)

C. Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties

die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk 2.

Als de functie zowel bij functiewijziging als bij graadverandering toegankelijk is, dan is §3 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

§4 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 schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang die gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt zoals bepaald in artikel 61, §2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

HOOFDSTUK 9. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 71bis.

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 71ter

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door het deelnemen van personeelsleden van de gemeente aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW, of omgekeerd;
2. door het deelnemen van personeelsleden van de gemeente aan een bevorderingsprocedure bij het OCMW, of omgekeerd.

§2. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
2. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 71quater

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met de gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan de gemeente, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

Afdeling 2. Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 71quinquies

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van artikel 27 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

§2. De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Afdeling 3. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 71sexies

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen het OCMW en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder ‘andere overheden’ wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het OCMW en andere overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 71septies

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het OCM en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

1. een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;
2. een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekendmaken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 71octies

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 71novies

De duur van de proeftijd bedraagt drie maanden voor de statutaire personeelsleden.

De bepalingen over het berekenen van de proeftijd, bedoeld in artikel 37, eerste lid van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing."

HOOFDSTUK 10. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Afdeling 1. Het opdrachthouderschap

Artikel 72.

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

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

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Artikel 73.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 141.

Afdeling 2. De waarneming van een hogere functie

Artikel 74.

Deze afdeling is, met uitzondering van artikel 76, eerste lid, en artikel 76bis niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 75.

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

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

Het vast bureau 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.

Artikel 76.

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 139.

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

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

HOOFDSTUK 11. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET PERSONEEL

Afdeling 1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 77.

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

Het vast bureau beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 78.

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

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

Artikel 79.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie. Dit geldt evenwel niet voor een ambtshalve herplaatsing om gezondheidsredenen.

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

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

- De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;

- eventuele sociale omstandigheden.

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

Artikel 61 §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Afdeling 2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 80.

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

Artikel 81.

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.

Artikel 82.

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

Artikel 83.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in de artikels 80, 81 en 82. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 84.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van artikel 83 door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorstelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 85.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

Artikel 86.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat, met toepassing van artikel 81, na een bevordering 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.

Artikel 87.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 82, 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.

Afdeling 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 88.

Geschrapt.

Artikel 89.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

TITEL 3. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBSNEERLEGGING

HOOFDSTUK 1. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 90.

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

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

Artikel 91.

Naast de bepalingen in 1. en 2., van artikel 90, kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Artikel 92.

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen. De bepalingen van artikel 95 zijn van toepassing;
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;

Artikel 93.

De termijn, vermeld in punt 1. van artikel 92, geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 94.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 92, 1.,

niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden als het nog geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

In de andere gevallen, vermeld in artikel 92, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Artikel 95.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend die de beslissing meedeelt samen met de redenen en de ingangsdatum van het ontslag. Deze ingangsdatum is de datum beslist in de ontslagbeslissing. Deze datum kan nooit met terugwerkende kracht bepaald worden. Bij ontstentenis van een datum geldt de datum van de ontslagbeslissing.

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

HOOFDSTUK 2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 96.

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 39.

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

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie met vermelding geheel onvoldoende , vermeld in artikel 51;

3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 97.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij ontstentenis van akkoord binnen een periode van vier weken, gelden de bepalingen van artikel 98, §2.

Artikel 98.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitieve vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 96 §1, heeft:

1. Een opzegtermijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk of minder is dan drie maanden.
2. Een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2. De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid

geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§3 Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

§4 In onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen deze opzegtermijnen ingekort worden.

TITEL 4. HET SALARIS

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 99.

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 100.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 7, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 101.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 64, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

3° niveau C:

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

4° niveau B:

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

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

§2. De salarisschaal van algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de werking van het OCMW.

§3. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage II bij dit besluit gevoegd.

Artikel 102.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 101.

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

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

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

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

HOOFDSTUK 2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 103.

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

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

Artikel 104.

Voor de toepassing van artikel 103 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 105.

Ook de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen volledig in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

Deze regeling geldt tevens voor de personeelsleden die in dienst zijn op 01/01/2009, weliswaar zonder terugwerkende kracht.

Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 106.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 103 tot en met 105 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 107.

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

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

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

Artikel 108.

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

HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 109.

Het personeelslid dat, met toepassing van artikel 61, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

Artikel 110.

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

Artikel 111.

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. 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. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur, via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

Artikel 112.

nihil

Artikel 113.

nihil

Artikel 114.

nihil

Artikel 115.

nihil.

Artikel 116.

nihil.

HOOFDSTUK 4. BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 117.

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

Artikel 118.

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

Artikel 119.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 120.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 119.

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

TITEL 5. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121.

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

HOOFDSTUK 2. DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 122.

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

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

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

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

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

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

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

§6. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling 2. Het vakantiegeld

Artikel 122bis

§1. Deze afdeling is van toepassing op het statutaire en het contractuele personeelslid.

Artikel 123.

§1. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

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

§3 Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele jaar referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 124.

§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
5. een georganiseerde werkonderbreking.

§2 Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1. minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
   a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
   b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

§3 In afwijking van de paragraaf hierboven, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 125.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 124, §1, 2. en 3. en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
2. één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel126.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 124, §1, 2. en 3., en §2.

Artikel 127.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

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

Artikel 128.

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 129.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 124, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 130.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het

percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling 3. De eindejaarstoelage

Artikel 131.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 132.

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

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1. het forfaitaire gedeelte:
   a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
   b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
   c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
   d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

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

2. het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 133.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 132, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 134.

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

HOOFDSTUK 3. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 135.

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A.

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

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
   één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of een reglementaire feestdag:
   één uur extra inhaalrust;

§3. De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen. De extra inhaalrust voor nachtprestaties en de prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust over overuren.

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van afdeling 2 overuren.

Afdeling 2. De overuren

Artikel 136.

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 137.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dan worden de gepresteerde overuren uitbetaald. Dit op voorwaarde dat het personeelslid kan aantonen, aan de hand van een attest van het respectievelijk diensthoofd, dat de overuren niet konden worden opgenomen binnen de referentieperiode.

§3 De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De bepalingen van artikel 135 §3 zijn van toepassing.

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. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties. Dit conform de regeling van §2.

Artikel 138.

Het personeelslid dat onvoorzien, buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht, opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel "officieel" opgeroepen worden door het diensthoofd, of de hiërarchische oversten van zijn diensthoofd, en niet door burgers of andere personeelsleden.

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

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust en bedraagt dan vier uren inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 137. Deze toelage kan niet worden gecumuleerd met een permanentietoelage, vermeld in artikel 140.

HOOFDSTUK 4. DE ANDERE TOELAGEN

Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 139.

Voor de toekenning van de toelage die de raad met toepassing van titel 2, hoofdstuk 10, afdeling 2 vaststelt, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

In het salaris, vermeld in het tweede lid, zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoeslag.

Afdeling 2. De permanentietoelage

Artikel 140.

Er is een permanentietoelage voor het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Het bedrag van de toelage, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. De permanentietoelage is niet cumuleerbaar met de verstoringstoelage, vermeld in artikel 138.

Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 141.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van Titel 2, Hoofdstuk 10, afdeling 1 instelt, is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 111, §1, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Overgangsregeling:
Opdrachthouders in een lopende opdracht op het moment van inwerkingtreding van onderhavig artikel, die bij toepassing van bovenvermelde bepalingen een lagere opdrachthouderschapstoelage zouden krijgen dan deze die ze op dat moment hebben, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

HOOFDSTUK 5. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 142.

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

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 143.

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

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

Artikel 144.

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

HOOFDSTUK 6. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De maaltijdcheques

Artikel 145.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,00 euro en gaat in op 1 mei 2009.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,36 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 146.

Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van telkens minimaal 6 maanden.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1, 2 en 3, die voltijds of minstens halftijds werken, volledig ten laste voor wat betreft de uitgebreide waarborgformule.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, ten laste in verhouding met de prestatiebreuk.

Artikel 147.

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. Onder gezinsleden wordt verstaan; de gehuwde partner van een personeelslid of de partner die een wettelijk samenlevingscontract heeft afgesloten met het desbetreffende personeelslid en het personeelslid zijn/haar kinderen ten laste, die de leeftijd van 26 jaar nog niet hebben bereikt. Hierbij wordt de premie eveneens door het OCMW-bestuur ten laste genomen.

Gepensioneerde personeelsleden kunnen zich op eigen kosten aansluiten bij de polis van het OCMW.

Artikel 148.

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 149.

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

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

Bij het gebruik van de bus, georganiseerd door een erkende openbare vervoersmaatschappij, voor de verplaatsing van en naar het werk wordt aan het personeelslid een individueel jaarabonnement (met uitsluitsel van ritkaarten en dagtickets) terugbetaald.

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van de vervoerskosten tussen woon -en werkverkeer, voor hetzelfde traject geen andere tegemoetkoming worden verleend. Een tussenkomst in het abonnement kan wel worden gecombineerd met een fietsvergoeding voor het voor- en natransport maar niet voor hetzelfde traject.

Artikel 150.

Een maandelijkse fietsvergoeding van 25 cent per kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

Artikel 151.

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 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 152.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Artikel 153.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 154, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 154.

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

Afdeling 5. Andere sociale voordelen

Artikel 155.

Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende extra-legale voordelen voorzien, zoals een aanwezigheidspenning binnen het MAT, het aanbieden van een pensioenfonds… op basis van een reglement dat door de Raad wordt vastgesteld.

TITEL 6. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 156.

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

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

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

Artikel 157.

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

Artikel 158.

Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 209 tot en met 211 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 159.

In afwijking van artikel 158 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 160.

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

Artikel 161.

Voor de toepassing van de titel Verloven en Afwezigheden is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 162.

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 33 werkdagen betaalde vakantie. De referteperiode voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof voor het personeel is het lopende kalenderjaar.

Naargelang het aantal jaren dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur heeft het personeelslid recht op extra jaarlijkse vakantiedagen. Het personeelslid met minstens 15 en maximum 19 jaren dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur heeft recht op één extra werkdag betaalde vakantie per jaar. Het personeelslid met minstens 20 jaar dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur heeft recht op twee extra werkdagen betaalde vakantie per jaar.

De vakantiedagen zijn opgedeeld in 20 wettelijke vakantiedagen en afhankelijk van de jaren dienstanciënniteit van het personeelslid, zoals vermeld in het eerste en het tweede lid van deze paragraaf, respectievelijk 13, 14 of 15 aanvullende vakantiedagen.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Verdere praktische regels inzake de opname van het vakantieverlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Artikel 163.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 162, §1, verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestele afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, voor wat betreft de eerste twaalf maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot op de eerstvolgende halve dag.

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

Artikel 164.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de eerste kalenderdag.

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

HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN

Artikel 165.

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

§2. Als een vrije dag, vermeldt in §1, samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK 4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Artikel 166.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster bezorgt de werkgever ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

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

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

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

Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

De zwangere werkneemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt aan de algemeen directeur een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Werkneemsters die bevallen vanaf 1 april 2009 kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze dagen moeten worden opgenomen in een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. De werkneemster maakt voor deze dagen een aanspraak op een moederschapsuitkering.

De omzetting kan enkel betrekking hebben op de 2 laatste weken van het prenatale verlof. Deze weken worden verschoven tot na het verplichte postnatale verlof (9 verplichte weken).

De opname van deze verlofdagen wordt door de werkneemster zelf gepland. Deze planning moet gebeuren in functie van het werkrooster. Tijdens de betrokken periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk loopt de normale ontslagbescherming verder en dit tot 1 maand na afloop van deze periode. Bij een door de werkgever gegeven opzegging voor of tijdens de periode van 8 weken tijdens dewelke de werkneemster haar verlofdagen van postnatale rust opneemt, houdt de opzeggingstermijn op te lopen tijdens de ganse periode van 8 weken.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in artikel 39, derde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 167.

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

Artikel 168.

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

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

Afdeling 2. Het opvangverlof

Artikel 169.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.
Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

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

§2 Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien de werknemer ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

§3 De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§4 De werkgever mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genoten met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

HOOFDSTUK 5. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 170.

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

Artikel 171.

Het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat door de werkgever wordt aangeduid.

Artikel 172.

Alle praktische afspraken inzake ziekte worden bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 173.

§1 Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes waarbij het personeelslid in non-activiteit of in disponibiliteit is, dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering worden genomen. Als deze pro-rate berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere éénheid.

§3. Eventuele ziektekredietdagen, opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd. Het personeelslid levert dit attest binnen bij de algemeen directeur.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

Artikel 174.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 173, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 175.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 173, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 176.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro-rata verminderd worden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

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

Artikel 177.

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 173, behalve voor de toepassing van artikel 174, wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1. tot en met 4., betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1. t.e.m. 4., te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK 6. DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 178.

§1. De Raad kan de statutaire personeelsleden volgens de voorwaarden van dit besluit in disponibiliteit stellen om een van de volgende redenen:

1. wegens ambtsopheffing;
2. wegens ziekte of invaliditeit;
3. zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 179.

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

Artikel 180.

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

Artikel 181.

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

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

Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 182.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Artikel 183.

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

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

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

Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 184.

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

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

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

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

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 185.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, 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 wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

HOOFDSTUK 7. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Artikel 186.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

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

Het verlof bedoeld in het derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 90 %, 80% of tot 50%.

Artikel 187.

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

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

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in artikel 186, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk 11, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk 11bis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk 10 van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Artikel 188.

§1. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 186, derde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het verlof bedoeld in artikel 186, derde lid, punt 1 kan pas worden opgenomen als 2/3de van het jaarlijkse vakantieverlof is gepland en er geen saldo te compenseren overuren zijn.

§2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 189.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

HOOFDSTUK 8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 190.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen voor:

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

Artikel 191.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 192.

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 193.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij de raad voor maatschappelijk welzijn. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Artikel 194.

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die vier maanden vooraf moet worden ingediend bij het vast bureau.

HOOFDSTUK 9. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 195.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen te worden.
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 Dit verlof dient binnen de 4 maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen te worden.
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 Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
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 Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
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 de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd. Er moet echter een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof genomen wordt.

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, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen en dit ongeacht de prestatiebreuk.

HOOFDSTUK 10. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

Artikel 196.

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

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

§4. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

De leidinggevende functies binnen het bestuur zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof met uitzondering van het recht om tijdens de loopbaan de prestaties te verminderen tot 80% van een voltijdse betrekking.

Statutair op proef aangestelde personeelsleden zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

§5. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen tenzij het hoofd van het personeel een kortere termijn aanvaardt.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.

§6. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd.

Artikel 197.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de thematische verloven bedoeld in hoofdstuk 11, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk 11bis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 186, derde lid, punt 2.

HOOFDSTUK 11. LOOPBAANONDERBREKING

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande federale regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente-, het OCMW- en het provincie-personeel.

Afdeling 1. Volledige onderbreking van de loopbaan

Artikel 198.

Nihil

Afdeling 2. Vermindering van prestaties

Artikel 199.

Nihil.

Artikel 200.

Nihil.

Afdeling 3. Palliatieve verzorging

Artikel 201.

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

Artikel 202.

§ 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde, eventueel tweemaal 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 :

a) zij presteren gemiddeld ten minste 28,50 uur per week ;

b) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand ;
c) zij gemiddeld 19,00 uren per week blijven presteren.

Artikel 203.

Voor de toepassing van afdeling 3 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 204.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het vast bureau voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

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

Artikel 205.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 204 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het vast bureau.

Artikel 206.

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

Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 207.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is

tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 208.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van het bestuur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Artikel 209.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

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

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

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

Artikel 210.

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

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

Artikel 210bis

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid

Artikel 211.

Voor zover er niet afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 212.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsarbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 213.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid elke persoon die samenwoont met de werknemer.
Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.
Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.
Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en

waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 214.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dienst uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Artikel 215.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 216.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 216bis

§1. In afwijking van artikel 215, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 215, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 212, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 214, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis."

Artikel 217.

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

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 216bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 216bis.

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

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet de bovenvermelde attesten van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke en van het betrokken ziekenhuis bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 227 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen

Artikel 218.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 216bis.

Artikel 219.

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling 6. Toepassingsmodaliteiten

Artikel 220.

Nihil.

Artikel 221.

De loopbaanonderbreking zoals bedoeld in afdeling 3, 4 en 5 vormen voor alle personeelsleden een recht.

Deeltijdse loopbaanonderbreking is niet cumuleerbaar met het verlof voor deeltijdse prestaties.

Artikel 222.

Nihil.

Artikel 223.

Nihil.

Artikel 224.

Nihil.

Artikel 225.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.
De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Artikel 226.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind, bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevende activiteiten worden uitgeoefend.

HOOFDSTUK 11BIS. ZORGKREDIET

Afdeling 1. Definities

Artikel 226a.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling: de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking: de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet: onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement: het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind: het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Afdeling 2. Voorwaarden en modaliteiten

Onderafdeling I. Motief

Artikel 226b. Zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 226c. bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 226d. palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :
elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 226e. zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan:

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 226f. volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten:

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet

Artikel 226g.

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 226h.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 226i.

Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

Afdeling III. Cumulatie

Artikel 226j.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :

a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;

b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;

c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;

5. een pensioen, met uitzondering van :

a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;

b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van dit besluit valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen :

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend :

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;

2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Afdeling IV. Procedure

Artikel 226k.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt het hoofd van het personeel ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.
Als het hoofd van het personeel zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de algemeen directeur het aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 226l.

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 226e, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 226e, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 226f;

6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Art. 226m.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 226e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 226n.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 226f wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoont.

HOOFDSTUK 12. POLITIEK VERLOF

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een OCMW-personeelslid het volgende:

Artikel 227.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Artikel 228.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 229.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
2. provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 230.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
   a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

3. lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4. burgemeester van een gemeente:
   a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5. provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 231.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester van een gemeente of voorzitter van een districtsraad van een district:
   a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
   b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
   d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

   De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
   c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
   e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

   De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3. lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;
4. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6. lid van het Europees Parlement: voltijds;
7. lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9. gewestelijk staatsalgemeen directeur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 232.

In afwijking van artikel 227, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 233.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 234.

§1. De afwezigheden wegens facultatief verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 231, 4. tot en met 10., gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 235.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat vermeld in artikel 231, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 236.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK 13. VAKBONDSVERLOF EN DIENSTVRIJSTELLINGEN VOOR VAKBONDS-ACTIVITEITEN

Artikel 237.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 238.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 239.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 240.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

HOOFDSTUK 14. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 241.

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.

Artikel 242.

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

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Artikel 243.

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.

Artikel 244.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 245.

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.

Artikel 246.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt het diensthoofd ten minste drie dagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Artikel 247.

Voor het volgen van een vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling.

DEEL 4 SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Geldelijke waarborgen

Artikel 248.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

Artikel 249.

Het personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 101, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling 2. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 250.

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

Artikel 251.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de raad voor maatschappelijk welzijn.

De gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van deze van gunstig en ongunstig, zijn pas van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die aanvangt op 1.7.2011.

Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen in dat geval niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 252.

Het personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de 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.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Artikel 253.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling 3. Specifieke bepalingen

Artikel 254.

Nihil

HOOFDSTUK 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 255.

Deze plaatselijke rechtspositieregeling treedt in werking op 1.7.2011 na goedkeuring door de OCMW-raad.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (vastgesteld met toepassing van artikel 122 van het Besluit van de Vlaamse Regering) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de financieel beheerder (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 Besluit van de Vlaamse Regering) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Artikel 255bis.

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

BIJLAGEN

BIJLAGE I.
DIPLOMAVOORWAARDEN

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

   Niveau A:

   academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
   - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

   Niveau A (overgangsmaatregel):

   a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

   b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

   c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

   d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

   e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

   f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

   g) diploma of eindgetuigschift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans

in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
   - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
c) diploma van mijnmeter;
d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
e) kandidaatsdiploma of –getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
k) einddiploma of –getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.
Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden. ”

BIJLAGE II.
UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

De salarisschaal decretale graden (vanaf 1 januari 2009)

OCMW-secretaris

Salarisschaal ocmw-secretaris	Klasse 2
minimum	43.527,20
maximum	44.643,33
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 937,24 14 x 1 x 937,10
0	29.470.56
1	30.407,80
2	31.344,90
3	32.282,00
4	33.219,10
5	34.156,20
6	35.093,30
7	36.030,40
8	36.967,50
9	37.904,60
10	38.841,70
11	39.778,80
12	40.715,90
13	41.653,00
14	42.590,10
15	43.527,20

Financieel beheerder van het OCMW

Salarisschaal financieel beheerder	Klasse 2
minimum	27.762,12
maximum	41.003,95
Periodieke verhogingen	1 x 1 x 882,91 14 x 1 x 882,78
0	27.762.12
1	28.645,03
2	29.527,81
3	30.410,59
4	31.293,37
5	32.176,15
6	33.058,93
7	33.941,71
8	34.824,49
9	35.707,27
10	36.590,05
11	37.472,83
12	38.355,61
13	39.238,39
14	40.121,17
15	41.003,95

BIJLAGE III.
BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

I. Statutaire betrekkingen

1. ALGEMEEN DIRECTEUR

FORMELE VEREISTEN BIJ WERVING

Houder zijn van een licentiaat- of masterdiploma in één van volgende richtingen:
- Economie, toegepaste economie, handelswetenschappen
- Rechten
- Politieke wetenschappen
- Psychologie
- Administratieve wetenschappen
- Notariaat

2. FINANCIEEL DIRECTEUR

FORMELE VEREISTEN BIJ WERVING

Houder zijn van een licentiaat- of masterdiploma in één van volgende richtingen:
- Economie, toegepaste economie, handelswetenschappen
- Rechten
- Politieke wetenschappen
- Psychologie
- Administratieve wetenschappen
- Notariaat

3. MAATSCHAPPELIJK WERKER

FORMELE VEREISTEN BIJ WERVING

- Houder zijn van een diploma van maatschappelijk werker zijnde:
  - Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of daarmee gelijk gesteld diploma;
  - Bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of daarmee gelijk gesteld diploma.
- Houder zijn van een rijbewijs B

BIJLAGE IV.
FUNCTIEBESCHRIJVING DECRETALE GRADEN

Nihil (zie rechtspositieregeling gemeentepersoneel)

BIJLAGE V.
EXAMENPROGRAMMA'S

I. Algemene principes

1. Preselectieproef

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, … te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

2. Beoordeling van de selectiegedeelten

Preselectieproeven, schriftelijke, praktische- en mondelinge examengedeeltes worden steeds op 100 punten gequoteerd. De punten behaald in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Om geslaagd te zijn, dienen de kandidaten 60% van de punten te behalen. Bestaat dit gedeelte uit meerdere proeven, dan dient de kandidaat bovendien op ieder van deze proeven minimaal 50% van de punten te behalen.

Voor de psychotechnische gedeelten en assessmentgedeelten dienen de kandidaten een geschikt te behalen.

De selecties zijn beperkt niet vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen. Dit puntentotaal wordt omgezet in een percentage. De selecties hebben een niet vergelijkend karakter. 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 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De keuze is evenwel beperkt tot de (nog) in de werfreserve opgenomen kandidaten die ten hoogste 5% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte nog in de werfreserve opgenomen kandidaat.

II. Decretale graden

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

Schriftelijk gedeelte	Punten
Proeven:	**100**
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	*50*
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	*50*

Assessment

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Mondeling gedeelte

Proeven: **100**

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.
Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

III. Functies van niveau A

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Schriftelijk gedeelte	Punten
Proeven:	**100**
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	*50*
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	*50*

Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

Proeven: **100**

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.
Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

IV. Functies van niveau B

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Schriftelijk gedeelte	Punten
Proeven:	**100**
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	*50*
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	*50*

Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte	
Proeven:	**100**

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.
Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

V. Functies van niveau C en D in administratieve graden

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Schriftelijk gedeelte	Punten
Proeven:	**100**
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	*50*
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	*50*

Mondeling gedeelte

Proeven: **100**

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.
Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

VI. Functies van niveau D en E in technische graden

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Praktisch gedeelte	Punten
Proeven:	**100**
Een praktische proef die erop gericht is om de technische vaardigheden van de kandidaat te meten.	*100*

Mondeling gedeelte

Proeven: **100**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen als ook kan er gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

BIJLAGE VI.
EVALUATIECRITERIA EN EVALUATIESYSTEEM

I. Evaluatierubrieken

Alle personeelsleden en de decretale graden worden geëvalueerd volgens het hierna volgende systeem:

De evaluatie valt uiteen in volgende rubrieken:

1. Competenties
2. Gedrag, inzet & attitude
3. Kennis en opleiding
4. Taakafspraken

Die personeelsleden die ook evaluator zijn, krijgen een vijfde rubriek: evalueren en coachen van personeelsleden.

II. Competenties

De rubriek competenties omvat die competenties die in de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn als volgt opgebouwd:

1. Kerncompetenties

Deze competenties zijn de basis van het competentiemanagementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen de organisatie van belang zijn. Deze zijn in het competentiemodel in het groen aangegeven.

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2. Typecompetenties

We erkennen drie specifieke typefuncties waarbij in de competentieladder een competentietrap hoger wordt geselecteerd dan normaliter bij het niveau zou horen (niveaucompetenties). Deze drie typefuncties zijn:

- Managementsfuncties, 1 niveau hoger inzake
    - Interpersoonlijke relaties
    - Omgaan met informatie
    - Taakmanagement
    - Leiding geven
- Loketfuncties (front-office), 1 niveau hoger inzake
    - communicatie

- Expertfuncties (administratieve – inhoudelijke expertise), 1 niveau hoger inzake
  - o Omgaan met informatie
  - o Drive

Een combinatie van deze typefuncties is ook mogelijk (bv een hoofdmaatschappelijk werker die een inhoudelijke expertise heeft en die leiding dient te geven aan een aantal maatschappelijk werkers).

3. Niveaugerelateerde competenties

Decretale functies

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

Niveau A (basisgraad) en niveau B (hogere graad)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

Niveau B en niveau C (de hogere graad)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

Niveau C (basisgraad)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

Niveau D (hogere graad en basisgraad)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

Niveau E

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU - NICATEIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	DRIVE
Multidisciplinaire teams aansturen	Inspireren	Cultural awareness	Persoonlijke kracht uitstralen	Visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewust zijn	Organisatie-betrokkenheid
Teams vormen en richting geven	Competenties managen	Netwerken opbouwen en onderhouden	Impact genereren	Beleidsparame-ters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Coachen	Beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vorm geven	Change-management	Verantwoordelij kheid opnemen
Medewerkers opvolgen	Motiveren	Adviseren	Effectief presenteren	Creatief denken	Project-management	Oordeels-vorming	Initiatief nemen
Medewerkers evalueren en bijsturen	Peter/ meterschap opnemen	Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluitvaar-digheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Opleiden, onderrichten	Kennis overdragen	Sociabiliteit	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Instructies geven	Expertise en ervaring delen	Samenwerken	Mondeling en schriftelijk	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Continue verbetering

III. Kennis en opleiding

Binnen een gezond competentiemanagement mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat beroepskennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De personeelsleden worden daarom geëvalueerd over de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en over de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

Niveau A

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (OCMW-decreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau B

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (OCMW-decreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau C

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (OCMW-decreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau D

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau E

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

IV. Taakafspraken

Bij het begin van een evaluatieperiode en ook tijdens functioneringsgesprekken worden tussen de evaluator en het personeelslid afspraken gemaakt over de concrete taakuitvoering van het personeelslid. Het doel is om een aantal (minimaal twee) concrete doelstellingen op taakniveau te definiëren waarop het personeelslid binnen de rubriek 'taakafspraken' van zijn evaluatie zal worden beoordeeld.

De evaluatoren dienen erover te waken dat deze doelstellingen SMART zijn (specifiek omschreven, meetbaar, geaccepteerd door beide partijen, realistisch en tijdsgebonden).

V. Gedrag, inzet en attitude

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende competenties en zijn voor iedere functie van toepassing:

MATCH MET ORGANISATIECULTUUR
Loyaliteit
Altruïsme
Betrouwbaarheid
Emotionele weerstand
Stressbestendigheid
Integriteit
waarden