
RECHTSPOSITIEREGELING OCMW DE PANNE

OCMW-raad d.d. 27 juni 2019

Inhoud

RECHTSPOSITIEREGELING	1
OCMW DE PANNE 1	
TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	4
Afdeling I. Toepassingsgebied	4
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	4
TITEL II. DE LOOPBAAN	5
HOOFDSTUK I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 5	
HOOFDSTUK II. De aanwerving	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling III. Het wegvallen van de diplomavereiste.....	9
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure.....	9
HOOFDSTUK III. De selectieprocedure	12
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	12
Afdeling II. Het verloop van de selectie	14
Afdeling III. Wervingsreserves.....	15
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder. 16	
HOOFDSTUK IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 16	
HOOFDSTUK V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	17
HOOFDSTUK VI. De indiensttreding	18
HOOFDSTUK VII. De proeftijd	18
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	18
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	19
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	21
HOOFDSTUK VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	22
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	22
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	23
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	24
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	25
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	26
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder 27	
Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van jobstudenten	27
HOOFDSTUK IX. Het vormingsreglement	28
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	28
Afdeling II. De vormingsplicht	29
Afdeling III. Vormingsrecht	30
HOOFDSTUK X. De administratieve anciënniteiten	30
HOOFDSTUK XI. De functionele loopbaan	33
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	33
HOOFDSTUK XII. De bevordering	34
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	34
Afdeling II. De selectie	36
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	36
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – Administratief personeel.....	37
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	37
Afdeling VI. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd na bevordering	39
HOOFDSTUK XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	40
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	40
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	41
HOOFDSTUK XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit	43
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	43
Afdeling II. Procedure en voorwaarden	43
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	44

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en anderen arbeidsvoorwaarden.....	44
TITEL III . DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	46
TITEL IV . DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....	46
HOOFDSTUK I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	46
HOOFDSTUK II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	47
HOOFDSTUK III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	48
TITEL V . HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	49
HOOFDSTUK I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	49
HOOFDSTUK II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	50
TITEL VI . HET SALARIS.....	51
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen	51
HOOFDSTUK II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	52
Afdeling I. Diensten bij een overheid	52
Afdeling II. De diensten in de privésector of als zelfstandige	53
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	53
HOOFDSTUK III. Bijzondere bepalingen	54
HOOFDSTUK IV. De betaling van het salaris	55
TITEL VII . DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	56
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen	56
HOOFDSTUK II. De verplichte toelagen	57
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage	57
Afdeling II. Het vakantiegeld voor statutaire personeelsleden	57
Afdeling III. De eindejaarstoelage voor statutaire personeelsleden	60
HOOFDSTUK III. De onregelmatige prestaties.....	61
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	61
Afdeling II. De overuren.....	62
HOOFDSTUK IV. De andere toelagen	63
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	63
Afdeling II. De gevarentoelage	63
Afdeling III. De permanentietoelage	64
HOOFDSTUK V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	64
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	64
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	65
HOOFDSTUK VI. De sociale voordelen	65
Afdeling I. De maaltijdcheques	65
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	67
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	67
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	68
Afdeling V. Andere sociale voordelen.....	68
TITEL VIII . VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	68
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen	68
HOOFDSTUK II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	69
HOOFDSTUK III. De feestdagen.....	71
HOOFDSTUK IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	72
HOOFDSTUK V. Het profylactisch verlof	73
HOOFDSTUK VI. Het ziekteverlof	74
HOOFDSTUK VII. De beschikbaarheid.....	76
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	76
Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit.....	77
Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing	77
HOOFDSTUK VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	78
HOOFDSTUK IX. Het omstandigheidsverlof	79
HOOFDSTUK X. Het onbetaalde verlof.....	81
HOOFDSTUK XI. Loopbaanonderbreking.....	83
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	83
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking.....	84

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	87
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.....	88
HOOFDSTUK XII. Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector (uitdovend)	88
HOOFDSTUK XIII. Politiek verlof	92
Het politiek verlof voor personeelsleden in lokale besturen, statutairen en contractuelen, is geregeld bij Decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24.04.2003).....	92
HOOFDSTUK XIV. Verlof voor vakbondsactiviteiten	93
Het verlof voor vakbondsactiviteiten is geregeld in het koninklijk besluit van 28 september 1984 (B.S. 20.10.1984).	93
HOOFDSTUK XV. Dienstvrijstellingen.....	93
HOOFDSTUK XVI. Terbeschikkingstelling	95
TITEL IX . SLOTBEPALINGEN	95
HOOFDSTUK I. Overgangsbepalingen.....	96
Afdeling I. Geldelijke waarborgen.....	96
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	96
HOOFDSTUK II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	96
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....	97
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	97

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. Toepassingsgebied

§ 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

1. het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3 tot en met 8 van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt
2. 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 art 186 §1;
3. het specifiek personeel, vermeld in artikel 186,§2 DLB;

§ 2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing 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.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2. Definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

1. het Dcreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB: het Decreet Lokaal Bestuur
2. BVR :

het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

het Besluit van de Vlaamse regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

BVR RPR O :

het Besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

de omzendbrief BB 2009/3 van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur van 5 juni 2009 betreffende toelichting bij het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
4. het statutaire personeelslid : zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

5. het vast aangestelde statutaire personeelslid : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
6. 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
7. het contractuele personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978
8. graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
9. functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel waaronder de competenties
10. competenties : de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

DE LOOPBAAN

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

Art. 3. De indeling van de graden

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

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

- 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 een universitair diploma
- niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- niveau C : een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- niveau D : geen diplomaverreichte, tenzij anders bepaald
- niveau E : geen diplomaverreichte, tenzij anders bepaald

Art. 4. Procedures voor de vervulling van vacante betrekkingen

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

1. door een aanwervingsprocedure
2. door een bevorderingsprocedure
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit
5. door een combinatie van :
 - aanwerving + bevordering

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

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

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve (3 tot 24 maanden)

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn verklaart de betrekking open. ‘

§ 3. Bij de vacantverklaring van een functie wordt door de aanstellende overheid vastgelegd of aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit toegekend wordt als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en dit met een maximum van 15 jaar.

HOOFDSTUK II.

De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. Algemene toelatingsvoorwaarden

- § 1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten :
1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
 2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
 3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
 4. in voorkomend geval voldoen aan de nationaliteitsvereiste

Het passend gedrag, vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat hij/zij zich kandidaat stelt voor het examen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet voor bepaalde betrekkingen in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld te worden :

- alle arbeiders die aangeworven worden voor een termijn langer dan twee jaar
- alle bedieners van voertuigen en rollend materieel

§ 2. De nationaliteitsvereiste

De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW-bestuur :

algemeen directeur financieel beheerder

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van volgende EU-lidstaten en/of EER-lidstaten : België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Zwitserland.

De overige contractuele functies zijn toegankelijk voor de kandidaten die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Art. 6. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- § 1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :
1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
 2. slagen voor de selectieprocedure

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

In afwijking van §1, 2. kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure binnen het bestuur, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld worden van de deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen :

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud (datum proces verbaal van het selectiegedeelte);
- Deze vrijstelling kan niet worden ingeroepen voor het mondelinge selectiegedeelte;
- Voor psychotechnische proeven is er altijd een vrijstelling van een jaar geldig;

Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De voorzitter beslist over de vrijstelling. De vrijstelling wordt schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 7. Diplomavereisten

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van :

Administratief personeel	
Niveau A	bestuurssecretaris diensthoofd Sociale diensten
Niveau B	administratief deskundige maatschappelijk werker coördinator speltheek deskundige wonen
Niveau C	administratief medewerker
Niveau D	administratief assistent
Technisch personeel	
Niveau D	technisch assistent

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking. Ook hogere diploma's dan degene vermeld in bijlage I, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8.

De specifieke voorwaarden per graad zijn :

Niveau B

Administratief deskundige maatschappelijk assistent : houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma of houder van het diploma bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

De kandidaten voor de betrekkingen zoals hierboven bepaald die het diploma, brevet of getuigschrift nog kunnen behalen na hun indiensttreding moeten zich inschrijven voor de opleiding bij de eerste keer dat de opleiding doorgaat na hun indiensttreding. Het behalen van het diploma, brevet of getuigschrift is een voorwaarde om in dienst te blijven als contractueel of om vastbenoemd te worden in een statutaire betrekking. Ze moeten het diploma of het brevet behalen zonder studiejaar over te doen tenzij bij overmacht. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist of de reden die ingeroepen wordt voor overmacht in die zin wordt aanvaard.

Afdeling III. Het wegvallen van de diplomavereiste

Art. 9.

Op advies van de algemeen directeur kan de raad voor maatschappelijk welzijn bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste(n) die in de algemene en/of specifieke aanwervingsvoorwaarden als regel geldt/gelden voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat :

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste van vijf jaar relevante beroepservaring;
3. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

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

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

De beslissing wordt genomen na consultatie van de vakorganisaties.

Afdeling IV. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste een dag- of weekblad, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste :

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
4. een beknopte weergave van de functievereisten
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

§ 2. De bepalingen van §1, zijn niet van toepassing als de raad voor maatschappelijk welzijn bij de vacantverklaring een beroep doet 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 raad voor maatschappelijk welzijn een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de poststempel of van het bewijs van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Art. 12.

Aan elke aanwerving gaat een vergelijkende selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen. Kandidaten voor vacatures waar de diplomavereiste(n) werd(en) geschrapt zoals vermeld in art. 9 worden vrijgesteld van deze verplichting.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren binnen de drie maanden na de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen en ten laatste alvorens in dienst te treden.

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

§2.. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur (de voorzitter) de geldigheid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht, ten minste veertien kalenderdagen voor de selecties plaatshebben, met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen vermeld in §1. Eventueel eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 4. 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 specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaalden dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding slechts moeten behalen na hun indiensttreding.

HOOFDSTUK III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14.

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

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

Art. 15.

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie en kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau conform de geldende wetgeving.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan een voorzitter
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur
4. aan de selectiecommissie wordt een niet-stemgerechtigde secretaris toegevoegd
5. de selectiecommissie bestaat uit leden van verschillend geslacht
6. de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur
7. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten
8. de selectiecommissie kan beraad plegen als minimum 50 % van de leden aanwezig is

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

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

- deskundigen in de personeelsselectie
- personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur die deskundig zijn op het specifiek domein

§ 3. Psychotechnische proeven en assessment- en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 16.

De leden van de selectiecommissies / het extern bureau 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

De voorzitter van de selectiecommissie legt de lijst van de kandidaten voor aan de leden van de selectiecommissie voor de start van de selectie. Bij bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 17.

Naast de leden van de selectiecommissie, kunnen ook volgende personen als waarnemer tijdens de selectieprocedure aanwezig zijn :

- afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn a rato van een persoon per partij
- personen belast met de organisatie van en het toezicht op het examen

Eenmaal aanwezig blijven deze personen tot aan de volgende pauze of het einde van het selectieonderdeel.

Psychologen die de psychotechnische proeven en/of de persoonlijkheids- en/of assessmenttests afnemen kunnen ook aanwezig zijn tijdens een of meerdere onderdelen van de selectieprocedure.

Art. 18.

Voor kandidaten die te laat komen bij schriftelijke of praktische selectieproeven wordt de proef niet opnieuw opgestart.

Kandidaten die spieken of de proef verstoren kunnen door het personeel belast met het toezicht, worden uitgesloten uit de selectie.

Art. 19.

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

Wanneer de selectiecommissie niet voltallig is neemt de secretaris echter de plaats in van het ontbrekende lid.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de raad van maatschappelijk welzijn aangewezen.

Art. 20.

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 21.

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

- Een verkennend gesprek. Hierbij wordt een beperkt aantal competenties: de motivatie en het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie.
- Een praktisch selectiegedeelte : hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten : Hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- Een preselectieproef : Het bestuur kan bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 40 bedraagt, een eliminerende preselectieproef inlassen. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
- Een psychotechnisch selectiegedeelte : Hierbij wordt via een interview en via diverse testen waaronder een persoonlijkheidstest de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- 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.
- Een mondeling gedeelte : Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure is 60%. Om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure dient minimum 50% behaald te worden voor de vorige selectiegedeelten.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 22.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 23.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn :

1. de selectiecriteria
2. de keuze van de selectietechnieken
3. het verloop van de selectie

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

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

Art. 24.

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dagen en de richturen waarop de selectieproeven worden afgenomen.

Art. 25.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een proces-verbaal op met per kandidaat vermelding van de deelresultaten per selectietechniek en van het eindresultaat.

Art. 26.

De kandidaten kunnen telefonisch contact opnemen om het resultaat van de selectie te vernemen. Op de betreffende selectiegedeelten zal hen worden medegedeeld vanaf welke datum de resultaten beschikbaar zijn.

Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben steeds toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. Resultaten van assessmenttesten en psychotechnische proeven kunnen onder begeleiding van de psycholoog die de test afnam worden ingezien.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 27.

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van 3 tot 24 maanden.

De duur van de wervingsreserves is verlengbaar binnen de maximale termijn van 24 maanden.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Art. 28.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve. Kandidaten uit de werfreserve die reeds twee maal weigerden een vacante betrekking op te nemen, worden uit de werfreserve geschrapt tenzij de kandidaat op het moment van de weigering in de juridische onmogelijkheid verkeerde de vacante betrekking op te nemen.

Art. 29.

Bij een vergelijkende selectie wordt de hoogst gerangschikte kandidaat geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Afdeling IV. .

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

Art. 30.

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.

Art. 31.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar kunnen ingevuld worden op basis van een bestand 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 één interne deskundige. Hiervoor dient tenminste één lid van de selectiecommissie een bepaalde opleiding sollicitatiegesprekken gevolgd te hebben.

De kandidaten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. Deze 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 werkdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de raad voor maatschappelijk welzijn bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Art. 32.

Aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een eenvoudig sollicitatiegesprek of -proef door één of twee interne personeelsleden van minimaal niveau C (waarvan tenminste een persoon een bepaalde opleiding sollicitatiegesprekken heeft gevolgd) of op basis van een gunstige beoordeling van een stage of van voorgaande prestaties. De kandidaat jobstudenten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. Deze sollicitatieproef is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

HOOFDSTUK V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 33.

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

Art. 34.

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

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

HOOFDSTUK VI. De indiensttreding

Art. 35.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid. Als er geen onderling akkoord bereikt wordt, dan dient het personeelslid in dienst te treden binnen de drie maand na de datum van het eindrapport van de selectie.

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

Art. 36.

In overeenstemming met artikel 164 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Een personeelslid als bedoeld in het eerste lid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn , wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met het verzaken aan de aanstelling.

Art. 37.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling (DLB, art. 163en187).

HOOFDSTUK VII. De proeftijd

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 38.

Statutaire personeelsleden worden steeds op proef aangesteld.

Statutaire personeelsleden op proef worden tijdens de proeftijd beschouwd als statutaire personeelsleden op vlak van ziekte.

Alle anciënniteiten beginnen te lopen op de eerste dag van de proeftijd.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op jobstudenten/contractuele personeelsleden.

Art. 39.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Art. 40.

Het personeelslid op proef krijgt de informatie voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het leertraject bestaat uit:

- a) een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie;
- e) arbeidsreglement en veiligheidsaspecten.

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van het bestuur wordt toegelicht.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Het personeelslid op proef krijgt zijn peter of meter toegewezen bij aanwerving.

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

Art. 41.

§ 1. De duur van de proeftijd is :

12 maanden	voor het statutair personeel van het niveau A
6 maanden	voor het statutair personeel van het niveau B, C en D

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

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

Alle andere afwezigheden worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de proeftijd.

De proeftijd wordt verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten na hun indiensttreding een diploma, attest of getuigschrift moeten behalen zoals bepaald in art. 8, dan wordt voor de personeelsleden op proef de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Art. 42.

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

Art. 43.

Het personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Op verzoek van het personeelslid en/of de leidinggevende en/of de algemeen directeur kan een tweede leidinggevende evaluator worden toegevoegd. Het personeelslid wordt tot de evaluatie uitgenodigd per brief. Bij deze brief wordt een antwoordcoupon gevoegd waarmee het personeelslid een tweede evaluator kan aanvragen.

Art. 44.

§ 1. Als de proeftijd tenminste voor ongeveer de helft versteken is, wordt met het personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het gesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment.

Art. 45.

§ 1. De evaluator/toren stelt/stellen de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§ 2. De algemeen directeur beslist over de toepassing van de positieve of negatieve gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij/zij baseert zijn/haar beslissing op een voorstel van de evaluatoren.

§ 3. De eindevaluatie wordt vastgesteld :

-
-

in de twee laatste weken van de proeftijd
voor bedienden en statutaire arbeiders
in de laatste week van de proeftijd voor
contractuele arbeiders

Art. 46.

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

Het personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd wordt ambtshalve ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Titel V, Hoofdstuk II.

Art. 47.

§ 1. De evaluator/toren kan/kunnen voor het statutaire personeelslid een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomende geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de aanstelling, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Titel V, Hoofdstuk II.

Art. 48.

Na de afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de indiensthouding of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 49.

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de beslissing.

HOOFDSTUK VIII.

De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 50.

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

Art. 51.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel (194 van het DLB): "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum één jaar
2. jobstudenten, met uitzondering van artikel 73

Art. 52.

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (DLB 194).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in Titel II, Hoofdstuk VIII, afdeling IV, onderafdeling II, neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (DLB, art.194).

Art. 53.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatie van het personeelslid wordt uiterlijk afgerond binnen de zes maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 54.

De evaluator/toren legt/leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De algemeen directeur beslist over de toepassing van de positieve of negatieve gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij/zij baseert zijn/haar beslissing op een voorstel van de evaluatoren.

Art. 55.

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

Art. 56.

§ 1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren binnen de zes maanden na het eerste jaar van de evaluatieperiode.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert te ondertekenen wordt dit op het verslag van het functioneringsgesprek genoteerd.

§ 2. Concrete feiten en gedragingen die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 57.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van acht maanden prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 58.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. De evaluatie vindt plaats binnen de zes maanden na de evaluatieperiode.

Art. 59.

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

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 60.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

Op verzoek van het personeelslid en/of de leidinggevende en/of de algemeen directeur kan een tweede leidinggevende evaluator worden toegevoegd. Het personeelslid wordt tot de evaluatie uitgenodigd per brief. Bij deze brief wordt een antwoordcoupon gevoegd waarmee het personeelslid een tweede evaluator kan aanvragen.

De tweede evaluator :

- is procesbewaker, vervult een kwaliteitsbewakende rol
- handelt eerder op de achtergrond

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

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

Art. 61.

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

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

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

De evaluator/toren ondertekent/kenen het evaluatieverslag en, in voorkomende geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§ 3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het origineel evaluatieverslag en het evaluatieresultaat van het personeelslid worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen bij de dienst Personeel tijdens de normale kantooruren van de dienst en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I De evaluatieresultaten

Art. 62.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II De gevolgen van de evaluatie

Art. 63.

De evaluator/toren dient/dienen op basis van het evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg te formuleren aan de algemene directeur.

Art. 64.

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

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

§ 2. Als het personeelslid ongunstig geëvalueerd wordt nadat tijdens de afgelopen evaluatieperiode een functioneringsgesprek werd gevoerd zoals vermeld in art.56, wordt zes maanden na de afgelopen evaluatieperiode opnieuw een functioneringsgesprek gevoerd met het personeelslid met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

In dat functioneringsgesprek worden de eerder gemaakte afspraken opnieuw vastgelegd in een afsprakennota. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert te ondertekenen wordt dit op het verslag van het functioneringsgesprek genoteerd.

Concrete feiten en gedragingen die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van het personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Zes maanden na het functioneringsgesprek wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd met het personeelslid. Na het evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator/toren de tussentijdse evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie wordt ontslagen.

Art. 65.

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

Het personeelslid en zijn evaluator/toren worden van de beslissing op de hoogte gebracht binnen de zes maanden na het einde van de voorafgaande evaluatieperiode en uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen na het evaluatiegesprek.

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

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De raad voor maatschappelijk welzijn hoort het personeelslid vooraf. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 150.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I Algemene bepalingen

Art. 66.

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

Art. 67.

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 gemotiveerd beroep is dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep binnen een week na ontvangst ervan.

Onderafdeling II Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 68.

§ 1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de algemeen directeur en de evaluator/toren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee externe deskundigen en de secretaris-notulist, tevens contactpersoon die de organisatie van de beroepsprocedure op zich neemt, maar niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onderafdeling III De werking van de beroepsinstantie

Art. 69.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator/toren en het personeelslid.

Art. 70.

Het personeelslid en de evaluator/toren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting binnen een termijn van uiterlijk vijftwintig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. 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/toren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 71.

§ 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de beroepsinstantie en aan de evaluator/toren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Art. 72.

§ 1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van jobstudenten

Art. 73.

Op het einde van hun tewerkstelling worden de prestaties van jobstudenten als gunstig of ongunstig beoordeeld. Deze beoordeling gebeurt door één of twee interne personeelsleden van minimaal niveau C.

HOOFDSTUK IX.

Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 74.

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

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (art. 192 van het DLB).

§4. Het vormingsrecht en de vormingsplicht is niet van toepassing op jobstudenten.

Art. 75.

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

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

Art. 76. Voorrangsregeling

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

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen;

Art. 77. Resultaat vormingsactiviteiten

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan een aanwezigheidsattest af aan zijn diensthoofd dat het ondertekent voor gezien en zonder uitstel doorgeeft aan de vormingsverantwoordelijke die het klasseert in het evaluatiedossier van betrokkene.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien :

- slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- rapporteren aan het diensthoofd en/of de collega's en informatie uitwisselen

Het personeelslid dat geslaagd is in de proef geeft het attest waaruit het resultaat blijkt af aan zijn diensthoofd die het ondertekent voor gezien en het zonder uitstel doorgeeft aan de vormingsverantwoordelijke die het klasseert in het evaluatiedossier van betrokkene.

Van attesten waarvan het wettelijk vereist is dat het personeelslid ze bij zich draagt (vb. rijbewijs, e.a.) wordt een kopie overhandigd aan het diensthoofd die ze ondertekent voor gezien en doorgeeft aan de vormingsverantwoordelijke die ze klasseert in het evaluatiedossier van betrokkene.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 78. Onthaalvorming

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

Het leertraject bestaat onder andere uit :

- 1° een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° kennismaking met de deontologische code
- 5° kennismaking met het arbeidsreglement

Bij de indiensttreding van een personeelslid wordt een peter of meter aangesteld die het personeelslid moet begeleiden tijdens de proefperiode.

Per indiensttredend personeelslid zal telkens concreet vastgelegd worden door het diensthoofd samen met de algemeen directeur wat de inhoud van het introductiepakket is. Als daaruit blijkt dat er moet ingeschreven worden op bepaalde externe vormingsactiviteiten zal het personeelslid daartoe de nodige actie ondernemen.

Art. 79.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling II.

Afdeling III. Vormingsrecht

Art. 80. Vorming op initiatief van het personeelslid

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd op de manier zoals beschreven in het arbeidsreglement. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Alle algemene bepalingen zijn ook van toepassing op deze vormingsactiviteiten.

HOOFDSTUK X. De administratieve anciënniteiten

Art. 81.

§ 1. 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 :

- graadanciënniteit
- niveauanciënniteit
- dienstanciënniteit
- schaalanciënniteit

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

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

Art. 82.

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

Art. 83.

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

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

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

Art. 84.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW De Panne 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.

Art. 85. Toekenning van de administratieve anciënniteiten

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Eenzelfde regeling geldt voor te toekenning van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit en de daar aan gekoppelde administratieve anciënniteiten :

- de voltijdse en deeltijdse loopbaanonderbreking
- de afwezigheden zonder recht op loon die minder zijn dan twintig werkdagen op jaarbasis

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar gedurende een ganse loopbaan.

Art. 86.

§ 1. Onder overheid in artikel 81 §1 en 83 wordt verstaan :

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten
3. de diensten en instellingen van de Europese Unie
4. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte
5. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

§ 2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, voor zover het gaat om een gelijkwaardige functie.

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

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

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

Art. 87. Relevante beroepservaring uit privé-sector en zelfstandige activiteiten

Relevantie beroepservaring uit de private sector en zelfstandige activiteiten worden niet in aanmerking genomen voor de toekenning van administratieve anciënniteiten.

HOOFDSTUK XI.

De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 88.

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

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald in artikel 86 §2.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Administratief personeel

Art. 89. Niveau A

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

voor de graden van rang Av :

A1a-A2a-A3a

- a. van A1 naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

Art. 90. Niveau B

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

1. voor de graden van rang Bv :

B1-B2-B3

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

2. voor de graden van rang Bx :

B4-B5

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

Art. 91. Niveau C

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

1. voor de graden van rang Cv :

C1-C2-C3

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

2. voor de graden van rang Cx :

C4-C5

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

Art. 92. Niveau D

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

voor de graad van de rang Dv :

D1-D2-D3

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

Art. 93. Niveau D

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

voor de graad van rang Dv :

D1-D2-D3

- c) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat
- d) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat

HOOFDSTUK XII.

De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 94.

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

Art. 95.

§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 :

- 2. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand

3. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
 - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II, afdeling IV en hoofdstuk III, afdeling I en II en ze hebben de proeftijd beëindigd.
 - 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 bevordering gebeurt op dezelfde basis als de aanwervingsprocedure met uitzondering van de publicatieverplichting.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacatureverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIV

§ 4. De raad voor maatschappelijk welzijn brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte per brief.

Het vacaturebericht vermeldt :

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- het bruto jaarsalaris
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
- de bevorderingsvoorwaarden
- de selectieproeven
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De datum van de verzending per post geldt voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

§ 5. De datum van verzending of van het bewijs van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Art. 96.

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Art. 97.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

1. een minimale anciënniteit hebben
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke 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

Onder anciënniteit vermeld in 1 wordt verstaan : ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Art. 98.

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

Art. 99.

De bepalingen vastgesteld in Titel II, hoofdstuk II, Afdeling I over vrijstelling van deelname aan de selectieprocedure zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 100.

De algemene bepalingen vastgesteld in Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling III over de wervingsreserve bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsreserve.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Onderafdeling I Administratief personeel

Art. 101. Decretale graden – algemeen directeur

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau A
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

Art. 102. Decretale graden – financieel directeur

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau A
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

Art. 103. Niveau A, rang Av, schalen A1a-A3a

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of niveau C
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

**Art. 104. Niveau B, rang Bx,
schalen B4-B5**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau B
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

**Art. 105. Niveau B, rang Bv,
schalen B1-B3**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau C
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

**Art. 106. Niveau C, rang Cv,
schalen C1-C3**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1. titularis zijn van een graad van niveau D
2. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen voor de selectieprocedure

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad – Administratief personeel

**Art. 107. Niveau A -
Bestuurssecretaris
(rang Av, schalen A1a-
A3a)**

**Art. 108. Administratief
deskundige (rang Bv,
schalen B1-B3)**

Maatschappelijk assistent

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn :

- houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of daarmee gelijkgesteld diploma;
- houder zijn van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 109.

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie

te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Art. 110.

Het bevorderde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is bevorderd.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling VI. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd na bevordering

Art. 111.

§ 1. Art. 45 over de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie is van overeenkomstige toepassing op de duur van de proeftijd na bevordering.

Art. 112.

§ 1. Het personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. Op verzoek van het personeelslid en/of de leidinggevende en/of de algemeen directeur kan een tweede leidinggevende evaluator worden toegevoegd. Het personeelslid wordt tot de evaluatie uitgenodigd per brief. Bij deze brief wordt een antwoordcoupon gevoegd waarmee het personeelslid een tweede evaluator kan aanvragen.

§ 2. Als de proeftijd tenminste drie maanden verstreken is, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

§ 3. Na een evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator/toren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§ 4. De algemeen directeur beslist over de toepassing van de positieve of negatieve gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij/zij baseert zijn/haar beslissing op een voorstel van de evaluatoren.

§ 5. Het personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ambtshalve herplaatst.

Art. 113.

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

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

Het 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 wordt ambtshalve herplaatst.

§ 2. De eindevaluatie wordt vastgesteld :

- in de laatste twee weken van de proeftijd voor bedienden en statutaire arbeiders
- in de laatste week van de proeftijd voor contractuele arbeiders

Art. 114.

Na afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling of de ambtshalve herplaatsing.

HOOFDSTUK XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 115.

§ 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, voor een betrekking van de personeelsformatie die ook bestaat bij de gemeente, komen de volgende personeelsleden in aanmerking :

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden, die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
 - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, Hoofdstuk II, Afdeling IV en Titel II, Hoofdstuk III, Afdeling I en II en ze hebben de proeftijd beëindigd
 - b. ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieeldirecteur.

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 116.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Art. 117.

§ 1. De kandidaten moeten tenminste :

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

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIV.

Art. 118.

§ 1. De procedure van interne personeelsmobiliteit gebeurt op dezelfde basis als de aanwervingsprocedure met uitzondering van de publicatieverplichting.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn brengt alle personeelsleden die in aanmerking komen volgens art. 148 van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per brief.

Het vacaturebericht vermeldt :

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- het bruto jaarsalaris
- de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- de selectieproeven
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

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

§ 3. De datum van verzending of datum van het ontvangstbewijs wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Art. 119.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 120.

§ 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie die verschillen met de competentievereisten van de huidige functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op :

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op :

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel :

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Art. 121.

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.

HOOFDSTUK XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 122.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het gemeente-bestuur van De Panne.

Art. 123.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 122 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 122 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 122.

Art. 124.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 122 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
 - 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.
- Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieeldirecteur.

Art. 125.

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 126. .

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 122 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Art. 127.

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

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

Art. 128.

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

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

Art. 129.

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

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

Art. 130.

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Art. 131.

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

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

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

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en anderen arbeidsvoorwaarden

Art. 132.

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

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 133.

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

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

Art. 134.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

TITEL III . DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 135.

Deze titel is met uitzondering van artikel 136, §3, eerste en tweede lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 136.

§ 1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tenminste 31 kalenderdagen afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 200.

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

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

TITEL IV . DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 137.

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

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

Art. 138.

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

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

Art. 139.

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

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

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

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie
- de meeste dienstanciënniteit
- de hoogste leeftijd
- eventuele sociale omstandigheden

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 85.

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

Art. 140.

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

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

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

§ 4. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 141.

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

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

§ 2. Bij herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 140, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 140, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

HOOFDSTUK III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 142.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt, 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 die de proeftijd voltooid hebben.

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

HOOFDSTUK I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 143.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn in deze rechtspositieregeling.

Art. 144.

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 werkdagen
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 145.

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 144 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 144, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 144, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en dient hiervan ten minste 15 kalenderdagen vooraf te worden verwittigd.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende

kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

HOOFDSTUK II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 146.

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

1. het vrijwillig ontslag
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding na ongunstige tussentijdse evaluatie of ongunstige eindevaluatie van de proeftijd vermeld in artikel 46

Art. 147.

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

1. het vrijwillig ontslag
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig
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.

Art. 148.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft recht op een verbrekingsvergoeding van een maand.

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

Art. 149.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de raad voor maatschappelijk welzijn daarvan schriftelijk in kennis.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat is drie maanden na de kennisname van het ontslag tenzij anders bepaald in onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Art. 150.

§ 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en personeelslid 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.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht de hoogte van het loon, een verbrekingsvergoeding van 3 maanden.

TITEL VI . HET SALARIS

HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen

Art. 151.

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

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

Art. 152.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 7 BVR, 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.

Art. 153.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 89 tot en met 97, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

Administratief personeel

1. niveau A

Graad	Rang	Schalen
Bestuurssecretaris	Av	A1a-A2a-A3a

2. niveau B

Graad	Rang	schalen
administratief deskundige	Bv	B1-B2-B3

maatschappelijk werker coördinator spelothek deskundige wonen		
administratief hoofdeskundige	Bx	B4-B5

3. niveau C

Graad	Rang	schalen
administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3

4. niveau D

Graad	Rang	schalen
administratief assistent	Dv	D1-D2-D3

Technisch personeel

1. niveau D

Graad	Rang	Schalen
technisch assistent	Dv	D1-D2-D3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van het OCMW.

Art. 154.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 172.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 155.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van :

1. de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking
2. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
3. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking
4. een andere overheid

Art. 156.

Voor de toepassing van artikel 155 moet worden verstaan onder :

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

Afdeling II. De diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 157.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt niet in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 158.

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 79 tot en met 81 van BVR RPR-O, 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 voor 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.

Art. 159.

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

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

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

Art. 160.

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.

De diensten die in aanmerking komen, worden pas gevaloriseerd vanaf de weddenberekening van de maand volgend op het indienen van de nodige attesten en bewijsstukken.

HOOFDSTUK III. Bijzondere bepalingen

Art. 161.

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

Art. 162.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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.

Art. 163.

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

Art. 164.

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% :

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

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

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

HOOFDSTUK IV. De betaling van het salaris

Art. 165.

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

Art. 166.

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

Art. 167.

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

Art. 168.

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

het aantal gepresteerde dagen

30

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

§ 3. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is en de maand minder of meer dan 30 dagen telt gebeurt de verrekening van het maandsalaris steeds in het voordeel van het personeelslid.

Art. 169.

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 188.

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

TITEL VII . DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen

Art. 170.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder :

1. toelage : een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
2. vergoeding : een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. sociale voordelen : alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent
4. gezondheidsindex : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
5. overloon : toeslag boven het gewone loon
6. volledige prestaties : prestaties die achtendertig uur per week bedragen
7. nachtprestaties : de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
8. prestaties op zaterdagen en zondagen : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
9. prestaties op feestdagen : de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn degene opgesomd in artikel 240

Art. 171.

Deze titel is niet van toepassing op jobstudenten met uitzondering van de afdeling over haard- en standplaatstoelage.

Art. 172.

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

HOOFDSTUK II.

De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 173.

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

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

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

- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt
- 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.

Art. 174.

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld voor statutaire personeelsleden

Het vakantiegeld voor de contractuele personeelsleden andere dan gesco's wordt berekend op basis van de wetgeving die geldt voor de private sector.

Het vakantiegeld voor statutaire personeelsleden wordt berekend op basis van onderstaande bepalingen.

Art. 175.

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 uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

Art. 176.

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

Art. 177.

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele 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.

Art. 178.

§ 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 tuchttredenen
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.

§ 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.

Art. 179.

In afwijking van artikel 178 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.

Art. 180.

§ 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 198, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt :

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 181.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 178, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 182.

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.

Art. 183.

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.

Art. 184.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 178, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 185.

§ 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 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 III. De eindejaarstoelage voor statutaire personeelsleden

Art. 186.

De eindejaarstoelage wordt berekend op basis van onderstaande bepalingen.

Art. 187.

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.

Art. 188.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 189.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1. het forfaitaire gedeelte :
 - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009 330,84 euro
 - b. het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, wordt 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 498,74 euro
 - d. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), wordt in de jaren 2010, 2011, 2012 en 2013 telkens met 100,00 euro verhoogd zonder dat de eindejaarstoelage een twaalfde van het jaarsalaris overschrijdt

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.

Art. 190.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 189, 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.

Art. 191.

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

HOOFDSTUK III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 192.

Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

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, een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust

De inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving en de extra inhaalrust wordt ingecalculeerd in de uurroosters zoals vermeld in het arbeidsreglement.

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

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van Afdeling II.

Afdeling II. De overuren

Art. 193.

Deze afdeling is niet van toepassing op :

1. de algemeen directeur en de financieel directeur
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen

Art. 194.

§ 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.

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

Art. 195.

Het personeelslid is verplicht om de gepresteerde overuren op te nemen in overleg met zijn diensthoofd binnen de vier maanden .

Als het personeelslid weigert de overuren op te nemen worden ze tot 0 herleid.

Enkel de overuren die het personeelslid niet heeft kunnen opnemen om redenen buiten zijn wil, worden vergoed overeenkomstig artikel 198. Het personeelslid dient het bewijs te kunnen voorleggen dat hij deze overuren niet heeft kunnen opnemen om redenen buiten zijn wil.

Art. 196.

De overuren worden teruggenomen in halve of volle dagen volgens het uurrooster van toepassing voor het personeelslid. Bij opname van een dag of een halve dag worden telkens het aantal uren afgetrokken van het saldo volgens het uurrooster van het personeelslid in kwestie.

Als er in de laatste veertien kalenderdagen van de periode van 4 maanden een saldo aan gepresteerde overuren overblijft, dat volgens het uurrooster van het personeelslid minder bedraagt dan een halve dag, dan kan het personeelslid het nodige aantal overuren in min gaan om dit saldo aan overuren op te nemen.

Art. 197.

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, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Er wordt tevens extra inhaalrust toegekend, uitgenomen aan de personeelsleden van niveau A. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus, behalve voor niveau A een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur, op te nemen binnen het eerst volgend kwartaal.

Art. 198.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto uursalaris (= bruto jaarsalaris / 1976), eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 199. De verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Daarnaast krijgt het personeelslid overuren toegekend voor de gepresteerde arbeidstijd.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto uursalaris (= bruto jaarsalaris / 1976), eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 194.

HOOFDSTUK IV. De andere toelagen

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

Art. 200.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie zoals bepaald in Titel III 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.

Art. 201.

In het salaris, vermeld in artikel 200 tweede lid, zijn inbegrepen :

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 202.

§1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria voldoen.

Art. 203.

Het personeelslid dat occasioneel een werk, als bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn, uitvoert, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt :

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

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden, als bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die toelage is gelijk aan drie procent van de dertiende salaristrap van de salarisschaal E2 tegen 100%.

De gevarentoelage tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 204.

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 205.

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage

Art. 206.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 225, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

HOOFDSTUK V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 207.

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.

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 208.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 209.

Het personeelslid dat voor dienstreizen de toestemming heeft gekregen van de algemeen directeur om gebruik te maken van zijn eigen motorvoertuig, heeft recht op een vergoeding van 0,3401 euro per kilometer 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2015. 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.

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijn 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.

Bij carpooling hebben de meereizende personeelsleden geen recht op een kilometervergoeding.

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

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1735 euro per kilometer voor de periode van 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2015.

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

Art. 210.

Voor het personeelslid dat een dienstreis met overnachting moet maken, wordt een verblijf in half pension geboekt door en op kosten van het bestuur. Voor het middagmaal en andere gemaakte kosten dient het personeelslid de originele bewijsstukken in. Ze worden terugbetaald tot een maximum forfaitair bedrag dat vooraf wordt vastgesteld door de algemeen directeur.

HOOFDSTUK VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 211.

Deze afdeling is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 212.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt tenminste 4,5 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt tenminste 3,41 euro.

Art. 213.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan : de periode waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien worden gecupereerd worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties. Inhaalrust voor zaterdagen, zondagen of feestdagen wordt gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

Art. 214.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques per maand wordt rekening gehouden met het aantal arbeidsdagen in die maand. Met arbeidsdagen wordt bedoeld : alle dagen uitgezonderd de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Een voltijds personeelslid krijgt per maand zoveel maaltijdcheques als het aantal arbeidsdagen in de referentemaand (= vorige maand) waarop hij effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd.

Een deeltijds personeelslid krijgt hetzelfde aantal maaltijdcheques als het voltijds personeelslid vermenigvuldigd met zijn prestatiebreuk. Als deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Als een personeelslid door ziekte of verlof maar een halve dag aanwezig is op een werkdag wordt hem maar een maaltijdcheque afgetrokken bij de volgende gelegenheid waarop hij slechts een halve dag aanwezig is.

Per kwartaal kan het toegekende aantal maaltijdcheques nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Dit maximum aantal werkdagen per kwartaal stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfde week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en feestdagen).

Art. 215.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) aan het personeelslid overhandigd.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresterde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgend jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Art. 216.

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot drie maanden.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 217.

§ 1. 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 vervangingscontract of met een contract van bepaalde duur zodra de tewerkstelling een aaneengesloten periode van meer dan één jaar bedraagt.

§ 2. Deze hospitalisatieverzekering wordt aangeboden ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt de premie volledig ten laste genomen.

Art. 218.

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

Art. 219.

In geval van ontslag wordt de premie voor de rest van het jaar door het OCMW-bestuur ten laste genomen. Indien de jaarwisseling in de opzegperiode valt dan neemt het OCMW-bestuur geen nieuwe premie meer ten laste.

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

Art. 220.

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig ten laste genomen van het OCMW-bestuur. Het personeelslid dient zelf de aanvraag daartoe in. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van bus, tram of metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW-bestuur. Het personeelslid dient zelf de aanvraag daartoe in.

Bij de keuze tussen individuele tickets, een beurtenkaart of een abonnement dient steeds te worden geopteerd voor de goedkoopste formule. De terugbetaling van de kosten gebeurt op basis van originele bewijsstukken.

Het personeelslid dat zich met de fiets verplaatst van en naar het werk ontvangt hiervoor een fietsvergoeding van 0,21 euro per km.

Art. 221.

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, 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. Het personeelslid dient zelf de aanvraag daartoe in.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 222.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 224 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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Jobstudenten worden uitgesloten van deze afdeling.

Art. 223.

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

Afdeling V. Andere sociale voordelen

Art. 224.

Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende extra legale voordelen, zoals een dienstwagen, een groepsverzekering, een pensioensverzekering, een gsm... toekennen op basis van een reglement dat door de raad voor maatschappelijk welzijn wordt goedgekeurd.

De personeelsleden die op pensioen gaan worden een afscheidspremie toegekend, zoals bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn.

TITEL VIII . VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen

Art. 225.

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

1. dienstactiviteit
2. non-activiteit
3. disponibiliteit

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

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

Art. 226.

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

Art. 227.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris zoals bedoeld in, artikel 208 211 tot en met van het DLB bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht 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.

Art. 228.

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

Art. 229.

Alle verloven worden toegekend door de diensthoofden onder de verantwoordelijkheid van dealgemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in dit hoofdstuk.

Jobstudenten worden uitgesloten van deze titel met uitzondering van de feestdagen en het omstandigheidsverlof.

HOOFDSTUK II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 230.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de jobstudenten.

Art. 231.

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de contractuele personeelsleden bestaan de vakantiedagen uit 20 wettelijke vakantiedagen en 15 aanvullende vakantiedagen.

Art. 232.

De statutaire personeelsleden bouwen het recht op jaarlijkse vakantiedagen op in het jaar zelf waarin vakantie wordt genomen (= vakantiejaar).

De contractuele personeelsleden bouwen het recht op jaarlijkse vakantiedagen op in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin vakantie wordt genomen (= vakantiedienstjaar).

Art. 233.

De vakantiedagen worden voor alle personeelsleden omgezet in uren volgens onderstaande berekening :
35 d. x 7,6 u. = 266 uur

Art. 234.

Deeltijdse personeelsleden hebben recht op het aantal vakantiedagen zoals bepaald in artikel 231 à rato van hun prestatiebreuk.

Art. 235.

De vakantiedagen worden opgenomen in dagen of halve dagen. Bij opname van een dag of een halve dag worden telkens het aantal uren vakantie afgetrokken van het saldo volgens het uurrooster van het personeelslid in kwestie.

Op het einde van het jaar mag een personeelslid maximum 5 dagen verlof overdragen naar het volgende jaar.

Het personeelslid kan per jaar vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om deze vakantiedagen te weigeren.

Art. 236.

De contractuele personeelsleden putten eerst het wettelijk recht op vakantie uit alvorens de aanvullende verlofdagen op te nemen, tenzij ze in de loop van het vakantiejaar in dienst komen.

Contractuele personeelsleden die in de loop van het vakantiejaar in dienst komen kunnen de aanvullende verlofdagen opnemen tot zij het vakantieattest van hun vorige werkgever ontvangen en ingediend hebben. Op dat ogenblik zijn de wettelijke vakantiedagen bekend waarop het personeelslid recht heeft en put het personeelslid eerst deze vakantiedagen uit alvorens het eventuele saldo van de aanvullende verlofdagen op te nemen.

Art. 237.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 231 verhoudingsgewijze verminderd.

Art. 238. Weerslag van bepaalde gebeurtenissen op de jaarlijkse vakantie

§ 1. Vakantiedagen en in- en uitdiensttreding

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

§ 2. Jaarlijkse vakantie en ziekte

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

§ 3. Jaarlijkse vakantie en feestdag

Wanneer een feestdag in een vakantieperiode valt, behoudt deze dag zijn hoedanigheid van feestdag. Hij mag niet aangerekend worden als vakantiedag.

§ 4. Jaarlijkse vakantie en moederschapsrust

De dagen moederschapsrust kunnen niet worden afgetrokken van het saldo vakantiedagen, zelfs indien deze rust zich tijdens een vakantieperiode zou situeren. Deze rustdagen mogen niet worden beschouwd als vakantiedagen.

§ 5. Jaarlijkse vakantie en aanvullende rustdagen

Aanvullende rustdagen voor overwerk, voor arbeid op een zaterdag, zondag of feestdag mogen niet worden afgetrokken van het saldo jaarlijkse vakantiedagen.

§ 6. Jaarlijkse vakantie en omstandigheidsverlof

Wanneer een gebeurtenis die recht geeft op omstandigheidsverlof zich voordoet tijdens de jaarlijkse vakantie, kan de werknemer geen aanspraak maken op de recuperatie van die bezoldigde afwezigheidsdagen. De dagen jaarlijkse vakantie hebben voorrang op de toekenning van omstandigheidsverlof.

Art. 239. Collectief verlof

Er geldt een collectief verlof voor de personeelsleden van het OCMW van 27 december tot en met 31 december

HOOFDSTUK III. De feestdagen

Art. 240.

§ 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen :

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus , 1 en 2 november, 11 november, 15 november, 25 en 26 december.

§ 2. De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden door de algemeen directeur op een andere dag vastgelegd. Voor het OCMW- personeel worden deze dagen in eerste instantie vastgelegd op de werkdagen tussen kerst en Nieuwjaar. De rest van het saldo wordt bij het jaarlijks verlof geteld en mogen opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV.

Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 241.

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

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

Art. 242.

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

Art. 243.

§ 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 kalenderdag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven kalenderdagen 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.

Art. 244.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één 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.

HOOFDSTUK V.

Het profylactisch verlof

Art. 245.

Het profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding (de lactatie).

Van zodra het OCMW-bestuur in kennis werd gesteld van de zwangerschap of borstvoeding, moet er worden nagegaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost werd beschouwd als een risicopost.

Al dit zo is; staat het personeelslid onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer en zal zij opgeroepen worden voor een geneeskundig onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal een oordeel uitspreken en eventueel een maatregel voorstellen in het concreet geval :

- het personeelslid is voldoende geschikt om haar activiteiten zondermeer voort te zetten
- het personeelslid is voldoende geschikt
- *om de activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden
- *om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur
- het personeelslid is ongeschikt
- *om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur
- *om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur
- het personeelslid moet met ziekteverlof worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de borstvoeding.

Het onderzoek door de arbeidsgeneesheer mag niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en opgenomen is in Bijlage II van het KB van 2/05/1995. In die situaties is het OCMW-bestuur ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

Art. 246.

§1. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode en aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

§2. Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een beperkte arbeidsongeschiktheidsuitkering. Deze uitkering kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75% van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het is mogelijk dat het personeelslid tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding haar werk moet stopzetten omdat zij aan een risico van een in België erkende beroepsziekte is blootgesteld. Wanneer dit het geval is, kan een aanvraag worden ingediend tot tussenkomst door het Fonds voor Beroepsziekten.

HOOFDSTUK VI.

Het ziekteverlof

Art. 247.

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

Art. 248.

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

Art. 249.

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 ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Art. 250.

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

§ 2. Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan.

Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

Art. 251.

Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden krijgen het aantal ziektetekredietdagen pro rata van hun prestatiebreuk. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektetekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Art. 252.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Volgende periodes van afwezigheid geven geen recht op ziektekrediet :

voltijds of deeltijds ziekteverlof
disponibiliteit wegens ziekte
disponibiliteit wegens ambtsopheffing
onbetaald verlof
voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking
voltijds of deeltijds ouderschapsverlof
ongewettigde afwezigheid
loopbaanonderbreking wegens palliatieve verzorging
loopbaanonderbreking voor de verzorging van een ziek familielid

Art. 253.

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens 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.

Art. 254.

Het statutaire personeelslid dat zijn ziektekredietdagen heeft opgebruikt wordt in de stand disponibiliteit geplaatst.

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

Het statutaire personeelslid dat de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, wordt ambsthalve op pensioen gesteld vanaf 365 dagen ziekte.

Art. 255.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 270, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 256. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

§ 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 vermeld in §1, 1° tot en met 4° worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 250, behalve voor de toepassing van artikel 254.

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

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

Art. 257. Sportongeval bij contractuele personeelsleden.

Voor sportongevallen is geen gewaarborgd loon verschuldigd, ze zijn ten laste van de ziekteverzekering.

De werknemer is verplicht om alle informatie te verschaffen die noodzakelijk is om na te gaan of er recht is op gewaarborgd loon in het geval van een sportongeval. Het gaat ondermeer over volgende gegevens in verband met de aard van het sportevenement : gaat het om een sportcompetitie of -exhibitie waarvoor inkom moest worden betaald ? kreeg u als sporter een vergoeding (vb. premie, prijs in natura,...) ?

Het OCMW-bestuur kan het gewaarborgd loon terugvragen van de werknemer als blijkt dat de voorwaarden van een sportongeval van toepassing zijn.

HOOFDSTUK VII. De beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 258.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt de beslissing om het betrokken statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

Art. 259.

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

Art. 260.

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

Elk statutair personeelslid dat in beschikbaarheid werd gesteld, moet aan het uitvoerende 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 II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 261.

§ 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 ziektetekredietdagen, 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 ziektetekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 262.

§ 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 echter in geen geval minder bedragen dan :

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 263.

§ 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.

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

Art. 264.

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

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

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

HOOFDSTUK VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 265.

Het voltijds tewerkgestelde personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid dient drie maanden voor aanvang van het verlof voor deeltijdse prestaties een aanvraag hiertoe te doen bij dealgemeen directeur.

Tegen een weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad voor maatschappelijk welzijn.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal twee jaar bij de eerste aanvraag en is daarna telkens verlengbaar voor een periode van een jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5.

Voor personeelsleden van het niveau A is dit verlof beperkt tot een vermindering van de gebruikelijke prestaties met 1/5 gedurende een periode van maximaal een jaar.

Dit verlof is niet cumuleerbaar met de opname van onbezoldigd verlof en loopbaanonderbreking.

Art. 266.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering. Wanneer het personeelslid bevorderd wordt naar een voltijdse functie, wordt het verlof voor deeltijdse prestaties stopgezet op de datum waarop het personeelslid aangesteld wordt in de bevorderingsgraad.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 267.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

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 op te nemen in de twee weken voor of de twee weken na de gebeurtenis (in geval van huwelijk op te nemen naar aanleiding van het wettelijk huwelijk of het kerkelijk huwelijk)
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	10 werkdagen op te nemen in de twee weken voor of de vier maanden na de bevalling , de werknemer mag deze dagen in overleg met zijn diensthoofd vrij kiezen, ze mogen in één keer opgenomen worden of gespreid
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 op te nemen in de twee weken voor of de twee weken na de gebeurtenis
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen op te nemen in de twee weken voor of de twee weken na de gebeurtenis
Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen op te nemen in de twee weken voor of de twee weken na de gebeurtenis
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	de dag van de begrafenis

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
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
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	een werkdag op te nemen in de twee weken voor of de twee weken na de gebeurtenis
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het personeelslid levert het bewijs dat zijn recht op omstandigheidsverlof rechtvaardigt door afgifte aan zijn diensthoofd van ofwel :

- een huwelijksaankondiging
- een uitnodiging tot de plechtigheid
- een geboortebewijs
- een overlijdensbericht
- een oproep tot de rechtbank
- alle mogelijke middelen

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

Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden in volle dagen. Het aantal dagen wordt toegekend ongeacht de prestatiebreuk.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

HOOFDSTUK X.

Het onbetaalde verlof

Art. 268. Onbetaald verlof als gunst

§1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. De algemeen directeur zal bij zijn beslissing over het toestaan van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

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.

§ 2. Het onbetaalde verlof bedoeld in §1, punt 1, dient een week vooraf aan de algemeen aangevraagd te worden tenzij een kortere termijn wordt aanvaard. Er wordt gevraagd aan het personeelslid om een reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Het onbetaalde verlof bedoeld in §1, punt 2, dient drie maanden vooraf aan de algemeen directeur aangevraagd te worden tenzij een kortere termijn wordt aanvaard. Er wordt gevraagd aan het personeelslid om een reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§ 3. Het onbetaalde verlof bedoeld in §1, punt 2, kan opgezegd worden voor de einddatum bereikt is mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§ 4. 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.

§ 5. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt tijdens het opnemen van onbetaald verlof zoals bedoeld in §1 punt 2 geschorst.

§ 6. Het onbetaald verlof als gunst is niet cumuleerbaar met andere verlofstelsels.

§ 7. Als de algemeen directeur / financieel directeur het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college.

§ 8. Bij weigering van het onbetaald verlof als gunst kan het personeelslid beroep indienen bij het schepencollege. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Art. 269. Het onbetaalde verlof als recht

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 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 50% van een voltijdse betrekking.

§ 2. Het onbetaalde verlof als recht dient drie maanden vooraf aan de algemeen directeur aangevraagd te worden tenzij een kortere termijn wordt aanvaard. De algemeen directeur kent het onbetaald verlof als recht toe en zal bij de toekenning van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§ 3. Het personeelslid kan het toegestane recht op onbetaald verlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht aan de algemeen directeur die beslist over de einddatum.

§ 4. Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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 verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 5. Dit verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§ 6. 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.

HOOFDSTUK XI.

Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 270. Algemeen

Er bestaan drie regimes in het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking :

1. volledige loopbaanonderbreking
2. gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 55 jaar : vermindering met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5
3. gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 55 jaar of ouder : vermindering met 1/2, 1/3, 1/4, 1/5.

Daarnaast bestaan nog drie specifieke stelsels van loopbaanonderbreking :

1. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan
2. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
3. loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

Art. 271. Recht op loopbaanonderbreking

De drie regimes in het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking zijn een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van :

- de algemeen directeur, de financieel en personeelsleden van het niveau A voor wie deze vormen beperkt worden tot een gedeeltelijke loopbaanonderbreking van 1/5, niet cumuleerbaar met de opname van onbezoldigd verlof en verlof voor deeltijdse prestaties
- de startbaners en de personeelsleden op proef

De drie specifieke stelsels van loopbaanonderbreking zijn een recht voor alle personeelsleden.

Jobstudenten worden uitgesloten van het recht op loopbaanonderbreking.

Art. 272.

Het personeelslid dient minstens 3 maand vóór het begin van de onderbreking schriftelijk een aanvraag tot loopbaanonderbreking in bij de algemeen directeur. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden door de algemeen directeur worden ingekort.

In zijn aanvraag deelt het personeelslid de begindatum, de duur en het regime van de onderbreking mee.

Art. 273. Volledige loopbaanonderbreking

Zowel het voltijdse als het deeltijdse personeelslid kan zijn loopbaan volledig onderbreken.

Volledige loopbaanonderbreking kan worden toegestaan in schijven van minimum drie en maximum twaalf maanden. Verlengingen zijn mogelijk met minimum drie en maximum twaalf maanden.

Een personeelslid kan van dit verlofstelsel gebruik maken tot een maximum van 60 maanden gedurende zijn ganse loopbaan.

Art. 274. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking

Arbeidsduurvermindering kan enkel genomen worden door een voltijds tewerkgesteld personeelslid en een deeltijds tewerkgesteld personeelslid dat minstens 3/4 werkt. Dit laatste personeelslid kan evenwel slechts overstappen naar een arbeidsregeling van minimum de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Overstap van het ene regime van arbeidsduurvermindering naar een ander is mogelijk.

Gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan worden opgenomen in schijven van minstens drie en maximum twaalf maanden. Verlengingen zijn mogelijk met minimum drie en maximum twaalf maanden.

Art. 275. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking vóór de leeftijd van 55 jaar

Vóór de leeftijd van 55 jaar kan men gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen voor maximum 60 maanden voor zijn ganse loopbaan.

Art. 276. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking vanaf de leeftijd van 55jaar

Vanaf de leeftijd van 55 jaar kan men onbeperkt loopbaanonderbreking nemen tot het bereiken van de pensioenleeftijd.

Beslist men evenwel om het stelsel stop te zetten, om het daarna opnieuw aan te vragen, dan zal de nieuwe onderbreking beperkt zijn tot maximum 60 maanden.

Het personeelslid dat in een zwaar beroep heeft gewerkt of een beroepsloopbaan van ten minste 28 jaar heeft, heeft het recht op een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 in het kader van het eindloopbaanstelsel vanaf 50 jaar.

Art. 277. Specifieke stelsels van loopbaanonderbreking

Naast de rechten op loopbaanonderbreking die men put uit het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking, hebben personeelsleden recht op :

- ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking
- loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

De periode gedurende dewelke men gebruik maakt van specifieke stelsels, wordt niet aangerekend op de maximumtermijnen van respectievelijk volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel.

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking

Art. 278.

Elk personeelslid heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking op voorwaarde dat hij gedurende de vijftien maanden die zijn aanvraag voorafgingen, twaalf maanden tewerkgesteld was bij zijn werkgever.

Deeltijds ouderschapsverlof is evenwel slechts mogelijk voor voltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Art. 279.

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

Art. 280.

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 schrijven gericht aan de algemeen directeur
3. het schrijven vermeldt de begindatum, de duur en het regime van het ouderschapsverlof

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

Art. 281.

§ 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag kan de algemeen directeur 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 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 282.

§ 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 van vier jaar 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

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

Art. 283.

§ 1. De werknemer heeft het recht om :

- hetzij gedurende een periode van 4 maanden zijn arbeidsovereenkomst volledig te schorsen. Het krediet van 4 maanden kan, in overleg met de algemeen directeur en het diensthoofd, worden opgesplitst in maanden
- hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/2 (enkel voltijdse). Het krediet van 8 maanden kan, in overleg met de algemeen directeur en het diensthoofd, worden opgesplitst in periodes van 2 maanden of een veelvoud ervan
- hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 (enkel voltijdse). Het krediet van 20 maanden kan, in overleg met de algemeen directeur en het diensthoofd, worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud daarvan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene regime over te stappen naar het andere. Daarbij moet rekening gehouden worden met volgend omrekeningsprincipe : één maand volledige schorsing is gelijk aan twee maanden vermindering met 1/2 en is gelijk aan 5 maanden vermindering met 1/5.

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

Art. 284.

Voor de toepassing van dit artikel 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.

Art. 285.

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 gezins- 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.

Art. 286.

Ter verzorging van een gezinslid (elke persoon die samenwoont met de werknemer) of een familielid (verwantschap, zowel bloed –als aanverwanten, tot de tweede graad) heeft men de keuze :

- ofwel volledige loopbaanonderbreking nemen
- ofwel de arbeidsprestaties verminderen met 1/2 of 1/5

Voltijdse loopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijds en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor voltijds tewerkgestelde personeelsleden en voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden die minstens 3/4 werken. Deze laatste kunnen enkel overstappen naar een arbeidsregeling van minstens 1/2 van een voltijdse tewerkstelling.

Art. 287.

Volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot 12 maanden per patiënt en kan genomen worden in schijven van minstens één en maximum drie maanden.

Gedeeltelijke loopbaanonderbreking is beperkt tot 24 maanden per patiënt en kan eveneens genomen worden in schijven van minstens één en maximum drie maanden.

Deze termijnen kunnen ingekort worden naar één week verlengbaar met één week voor bijstand of verzorging van een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie als gevolg van een zware ziekte. Als het kind langer dan twee weken verzorging of bijstand nodig heeft dan zal de minimumperiode van 1 maand toch gerespecteerd moeten worden. De twee weken verlof die reeds werden genomen worden dan eerst van deze maand afgetrokken.

Art. 288.

Een alleenstaande heeft dubbel zorgverlof ten behoeve van een kind dat hoogstens 16 jaar is. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 289.

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

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

Deze kennisgeving gebeurt door een schrijven gericht aan de algemeene directeur. In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

Het alleenstaande personeelslid dat wenst gebruik te maken van dubbel zorgverlof ten behoeve van een kind dat hoogstens 16 jaar, moet 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 of de vereiste attest(en) indienen.

Art. 290.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven kalenderdagen.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

Art. 291.

Alle personeelsleden hebben recht om :

- hun prestaties volledig te schorsen gedurende één maand, verlengbaar met één maand
- hun prestaties te verminderen met 1/2 of 1/5 gedurende één maand, verlengbaar met één maand.

Per patiënt kan men twee aanvragen indienen. Er is geen beperking qua duur overheen de loopbaan.

Volledig palliatief verlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen, gedeeltelijk palliatief verlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken. Deze laatste kunnen enkel overstappen naar een arbeidsregeling van ten minste de helft van een voltijdse tewerkstelling.

HOOFDSTUK XII. Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector (uitdovend)

De wet van 10 april 1995 voorziet in twee specifieke arbeidsduurverminderende maatregelen :

- de halftijdse vervroegde uittreding : enkel voor statutairen
- de vrijwillige vierdagenweek : voor statutairen en contractuelen

Het decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende uitvoering van artikel 14 en 27, & 4 van dezelfde wet schrapt, onder voorbehoud van een overgangsregeling, met

ingang van 1 januari 2013 de Vlaamse lokale en provinciale besturen uit het toepassingsgebied van de wet van 10 april 1995.

De vrijwillige vierdagenweek blijft van toepassing voor de personeelsleden die per 1 januari 2013 verlof in dit stelsel opnamen.

Art. 292. Vrijwillige vierdagenweek

§ 1. Algemeen

Met vrijwillige vierdagenweek wordt bedoeld, de mogelijkheid om viervijfde prestaties te verrichten.

Volgens dit stelsel worden er vier dagen op vijf gewerkt, een andere verdeling van de prestaties is niet mogelijk.

Het stelsel geldt voor statutairen en contractuelen.

§ 2. Uitsluitingen

Van dit recht zijn uitgesloten :

- de algemeen directeur
- de financieel directeur
- de statutaire personeelsleden op proef
- de contractuele personeelsleden die verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- de contractuele personeelsleden die verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst voor vervanging in de zin van artikel 11 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- de contractuele personeelsleden die verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gedurende de periode van twaalf maanden te rekenen vanaf de datum van hun indiensttreding.

Voor de personeelsleden die titularis zijn van een graad ingedeeld in niveau A of B wordt de vrijwillige vierdagenweek afhankelijk gesteld van de voorafgaande toestemming door de algemeen directeur.

§ 3. Duur

De periode van de vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een maand. De aanvraag voor de vrijwillige vierdagenweek wordt ingediend voor een periode van ten minste twaalf maanden.

§ 4. Onderbreking periode van vrijwillige vierdagenweek

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken wanneer het personeelslid één van de volgende verloven geniet :

1. bevallingsverlof
2. opvangverlof
3. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan
4. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
5. loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen

Deze tijdelijke onderbreking heeft geen invloed op de toepassing van de bepalingen betreffende de opzegging van de vrijwillige vierdagenweek. Een personeelslid dat afwezig is omwille van één van de voormelde verloven is gedurende de afwezigheid niet meer onderworpen aan de bepalingen van de vrijwillige vierdagenweek, maar is onderworpen aan de bepalingen van het verlof dat hij geniet.

§ 5. Vervroegd einde

Het personeelslid kan een einde maken aan de vrijwillige vierdagenweek met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden. De opzeggingstermijn kan ten vroegste een aanvang nemen de eerste dag van de negende maand waarin het personeelslid werkt in de vierdagenweek.

§ 6. Premie

De personeelsleden die van het recht op vrijwillige vierdagenweek gebruik maken, ontvangen bovenop de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties, een weddencomplement ten laste van de werkgever van 841,65 euro per jaar aan spilindex 138,01 dat integraal deel uitmaakt van de wedde.

Op het weddencomplement is 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, van toepassing.

§ 7. Aanvraag

Het personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek richt daartoe, minstens twee maanden vóór de aanvang van de periode van vrijwillige vierdagenweek, een aan schrijven aan dealgemeen directeur. Hij vermeldt daarin de datum waarop hij wenst dat de vrijwillige vierdagenweek ingaat en de duur van de periode waarin hij er wenst gebruik van te maken. Het personeelslid vermeldt tevens op welke dag hij geen prestaties wenst te verrichten.

Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag afgeleverd.

De algemeen directeur beschikt over een periode van 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag bedoeld in het eerste lid om zich te beroepen op §2 laatste alinea. Na het verstrijken van deze termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.

§ 8. Werkkalender

De door het personeelslid voorgestelde werkkalender wordt getoetst aan de werking van de dienst, mede rekening houdend met de aanvragen van de andere personeelsleden van dezelfde dienst om deeltijds te werken. Indien uit de toetsing blijkt dat de door het personeelslid voorgestelde werkkalender niet aanvaard kan worden, deelt het hoofd van dienst aan het betrokken personeelslid de redenen mee waarom de voorgestelde werkkalender niet aanvaard kan worden. De kalenders die wel mogelijk zijn worden in genummerde volgorde meegedeeld.

De mededeling bedoeld in het voorgaande lid wordt gericht aan het personeelslid binnen 8 kalenderdagen ingaand de dag volgend op de ontvangst van de aanvraag, zoniet wordt de door het personeelslid voorgestelde werkkalender als aanvaard beschouwd.

Het personeelslid beschikt over een termijn van 8 kalenderdagen ingaand de dag volgend op de ontvangst van de mededeling bedoeld om af te zien van zijn aanvraag. Indien hij binnen die termijn niet reageert is de werkkalender van toepassing die met het laagste volgnummer door het hoofd van dienst werd voorgesteld.

Het hoofd van dienst kan te allen tijde het personeelslid dat gekozen heeft voor de vrijwillige vierdagenweek vragen om de werkkalender te wijzigen. De wijziging kan enkel doorgaan met toestemming van het betrokken personeelslid.

§ 9. Administratieve stand

De periode waarin het statutaire personeelslid in vrijwillige vierdagenweek geen prestaties verricht, worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit. Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst. Het personeelslid behoudt zijn rechten op een hogere wedde en het vast benoemde personeelslid behoudt zijn rechten op bevordering.

§ 10. Weerslag op vakantiedagen en –geld, ziekteverlof en eindejaarstoelage

De vrijwillige vierdagenweek heeft volgende weerslag op :

1. de vakantiedagen en het vakantiegeld worden berekend naar rata van de werkelijk verrichte prestaties in de loop van het vakantiejaar
2. het aantal dagen ziekteverlof wordt berekend naar rata van de werkelijk verrichte prestaties in de loop van het voorafgaande jaar
3. de eindejaarstoelage wordt berekend naar rata van de werkelijk verrichte prestaties

Gedurende de periode van vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op verlof voor deeltijdse prestaties, onbetaald verlof, volledige of deeltijdse loopbaanonderbreking.

§ 11. Andere activiteiten tijdens periode van vrijwillige vierdagenweek

Tijdens de periode dat het personeelslid in de vrijwillige vierdagenweek geen prestaties dient te verrichten mag het geen beroepsbezigheid uitoefenen.

§ 12. Pensioenrechten

Het statutaire personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek behoudt zijn pensioenrechten binnen de bestaande wettelijke regeling. Het totaal van de periodes dat het personeelslid afwezig is gedurende de hele loopbaan telt dus mee voor de berekening van het pensioen van het personeelslid. Deze periodes mogen evenwel niet meer dan 20% van de werkelijk gepresteerde diensten bedragen.

Om de inkomsten voor de betaling van de rustpensioenen veilig te stellen, worden de pensioenbijdragen berekend op de (fictieve) weddenmassa, zoals deze zou bestaan hebben indien er geen gebruik gemaakt zou worden van de vrijwillige vierdagenweek.

§ 13. Vrijstelling RSZ-bijdragen

Er wordt vrijstelling verleend van de werkgeversbijdragen voor sociale zekerheid bepaald bij artikel 38, §3, 1° tot 7° en 9° van de wet van 29 juni 1981 houdende algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, alsook van de bijdragen bepaald bij artikel 3, 3° van de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen en van de bijdrage bepaald bij artikel 56, 5° van de wetten betreffende de schadeloosstelling van beroepsziekten, gecoördineerd op 3 juni 1970, voor de contractuelen die aangeworven worden met toepassing van § 14.

§ 14. Vervanging

De arbeidstijd die vrijkomt wanneer in dezelfde overheidsdienst ten minste twee personeelsleden gebruik maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek wordt verplicht opgevuld door de tewerkstelling van werklozen. Bij gebrek aan nadere bepaling dient de vervanging te gebeuren met ingang van de dag waarop het tweede personeelslid (en de volgende personeelsleden) effectief vier vijfde gaat (gaan) werken.

HOOFDSTUK XIII. Politiek verlof

Het politiek verlof voor personeelsleden in lokale besturen, statutairen en contractuelen, is geregeld bij Decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24.04.2003).

Art. 293. Algemeen

Het recht op politie verlof bestaat onder drie vormen :

1. politiek verlof van ambtswege
2. vrijstelling van dienst
3. facultatief politiek verlof

Art. 294. Politiek verlof van ambtswege

Politiek verlof van ambtswege wordt automatisch vanaf de datum van de eedaflegging verplichtend opgelegd wanneer het personeelslid een uitvoerend mandaat opneemt.

De duur hangt af van de aard van de functie en van het inwonersaantal van de gemeente waar het mandaat wordt uitgeoefend.

In afwijking van het principe dat naast de voltijds tewerkgestelde personeelsleden slechts deeltijdsen met een arbeidsregime van minstens 80% óók recht hebben op politiek verlof, worden deeltijdsen met een arbeidsregime van minder dan 80% met ambtshalve politiek verlof gezonden voor de uitoefening van volgende mandaten :

- burgemeester in een gemeente vanaf 30.001 inwoners
- schepenen en OCMW-voorzitter in een gemeente vanaf 50.001 inwoners

Statutairen bevinden zich in de stand dienstactiviteit, voor contractuelen is hun arbeidsovereenkomst geschorst.

Het personeelslid verliest zijn recht op wedde, maar de afwezigheidsperiode wordt wel in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Art. 295. Vrijstelling van dienst

Vrijstelling van dienst wordt op verzoek toegekend aan personeelsleden die het niet uitvoerend mandaat opnemen van gemeenteraadslid of OCMW-raadslid.

Het personeelslid heeft recht op twee dagen per maand. De referentieperiode is een maand, het verlof is niet overdraagbaar.

Het verlof heeft geen weerslag op de administratieve noch op de geldelijke toestand van het personeelslid, de wedde wordt doorbetaald.

Art. 296. Facultatief politiek verlof

Het personeelslid heeft recht om facultatief politiek verlof te nemen, zowel teneinde een uitvoerend mandaat uit te oefenen (burgemeester, schepenen, OCMW-voorzitter) als een niet uitvoerend mandaat (gemeenteraadslid, OCMW-raadslid, lid van het Vast Bureau).

De duur hangt af van de aard van de functie en het inwonersaantal van de gemeente waar het mandaat wordt uitgeoefend.

De burgemeester, schepenen en OCMW-voorzitter die recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Wanneer het dagen betreft, is de referentieperiode een maand. Het verlof is niet overdraagbaar.

Statutairen bevinden zich in de stand dienstactiviteit, voor contractuelen is hun arbeidsovereenkomst geschorst.

Het personeelslid verliest zijn recht op wedde, maar de afwezigheidsperiode wordt wel in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

HOOFDSTUK XIV. Verlof voor vakbondsactiviteiten

Het verlof voor vakbondsactiviteiten is geregeld in het koninklijk besluit van 28 september 1984 (B.S. 20.10.1984).

Art. 297. Algemeen

De vaste afgevaardigden, dit zijn de personeelsleden die regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel behartigen en die als zodanig erkend zijn, zijn van rechtswege met vakbondsverlof. Zij worden verder geacht in actieve dienst te zijn en behouden hun recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

Personeelsleden die geen vaste afgevaardigde zijn, kunnen vakbondsverlof of dienstvrijstelling krijgen.

HOOFDSTUK XV.

Dienstvrijstellingen

Art. 298.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

op twee januari	1 werkdag
op 24 december	1 halve werkdag in de namiddag
na 10 jaar dienstanciënniteit bereikt op 1 januari van het vakantiejaar	1 werkdag
na 15 jaar dienstanciënniteit bereikt op 1 januari van het vakantiejaar	1 werkdag
na 20 jaar dienstanciënniteit bereikt op 1 januari van het vakantiejaar	1 werkdag
als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening	de nodige tijd als het personeelslid op dat moment voorkomt op de lijst van de vrijwillige brandweermannen die voor die periode van dienst zijn deze lijst wordt ter beschikking gesteld door de bevelhebber van de brandweerdienst
als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar	de nodige tijd mits bewijs van de oproeping bij noodsituatie
als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau op te treden bij verkiezingen	op de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken mits bewijs van de oproeping
als lid van een hoofdstembureau de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen	de nodige tijd mits bewijs van de oproeping
het afstaan van beenmerg	a rato van maximaal vier werkdagen per afname

	mits doktersattest
--	--------------------

het afstaan van organen of weefsels	de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel mits doktersattest
om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven	a rato van de benodigde tijd
voor borstvoeding op het werk	a rato van de benodigde tijd
voor prenatale onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsgrijpen	a rato van de benodigde tijd mits verklaring van de behandelende arts dat het onderzoek niet buiten de diensturen kon plaatsgrijpen
voor vormingsactiviteiten	a rato van de benodigde tijd mits aanwezigheidsattest
voor vorming, oefeningen en oproepingen in het kader van het psychosociaal hulpverleningsnetwerk	a rato van de benodigde tijd mits bewijs van de oproeping

Art. 299.

De dienstvrijstellingen vermeld in art. 298 zijn een recht voor het personeelslid. Jobstudenten worden uitgesloten van het recht op dienstvrijstellingen.

Art. 300.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 301.

De dienstvrijstellingen vermeld in art. 298 dienen een week op voorhand te worden aangevraagd met uitzondering van gevallen van overmacht.

Art. 302.

De dienstvrijstellingen vermeld in art. 298 zijn niet cumuleerbaar met enige vergoeding.

De dienst vrijstelling om dienstanciënniteit is niet cumuleerbaar met de dienstvrijstelling voor leeftijd. Enkel diensten bij het gemeentebestuur en het OCMW komen in aanmerking voor de berekening van de dienstvrijstelling om dienstanciënniteit.

HOOFDSTUK XVI. Terbeschikkingstelling

Art. 303.

§1.. De raad voor maatschappelijk welzijn kan personeel ter beschikking stellen van of overdragen aan de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, mits de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring van de gemeenteraad van de gemeente die door het centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend. De Vlaamse Regering kan daartoe minimale voorwaarden vaststellen. (cfr. Art. 185 DLB)

TITEL IX . SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 304.

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klassenverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 305.

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

Art. 306.

Personeelsleden die in dienst zijn op 1 januari 2009 dienen volgende keuze te maken:

- ofwel opteren zij voor dienstvrijstelling voor leeftijd:

- + 1 dag dienstvrijstelling vanaf 45 jaar
- + 2 dagen dienstvrijstelling vanaf 50 jaar
- + 3 dagen dienstvrijstelling vanaf 60 jaar
- + 4 dagen dienstvrijstelling vanaf 61 jaar
- + 5 dagen dienstvrijstelling vanaf 62 jaar
- + 6 dagen dienstvrijstelling vanaf 63 jaar
- + 7 dagen dienstvrijstelling vanaf 64 jaar

De leeftijd bereikt op 1 juli van het jaar bepaalt hoeveel dagen dienstvrijstelling voor leeftijd men in dat jaar krijgt.

- ofwel kiezen zij voor de dienstvrijstelling omwille van dienstanciënniteit zoals opgenomen onder art.298

De dienstvrijstelling voor leeftijd is niet cumuleerbaar met dienstvrijstelling voor dienstanciënniteit.

Art. 307.

Onder "personeelslid in dienst" wordt het volgende verstaan:

- alle personeelsleden in effectieve loondienst
- alle personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen waarvan de dienst niet langer dan 1 jaar onderbroken werd

HOOFDSTUK II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 308.

Volgende beslissingen worden opgeheven :

- De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 oktober 2017 houdende de hervaststelling van de rechtspositieregeling

Afdeling II. Inwerkingstredingsbepalingen

Art. 309.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 28 juni 2019.