

Rechtspositieregeling van het
OCMW-personeel .

voor

- de gelijkgestelden met het gemeentepersoneel (***personeelsleden categorie 1 cfr.art.104 § 1 OCMW-decreet***)
- de specifieke functies en decretale graden: OCMW-secretaris en de financieel beheerder (***personeelsleden categorie 2 cfr. artikel 104 §§ 2-5 OCMW-decreet***)

~~20 augustus 2015~~

30 november 2015

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Afdeling II. Algemene bepalingen

Titel II. De loopbaan

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Afdeling III. Wervingsreserves

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

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werk(st)er.

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

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwervingen in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de bepalingen in verband met de proeftijd van het contractuele personeelslid

Afdeling I. Algemene bepalingen

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

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

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Afdeling II. De selectie

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Afdeling VI. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

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

Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

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

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel -nihil

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap -nihil

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Afdeling II. Het vakantiegeld

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Afdeling II. De overuren

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Afdeling II. De gevarentoelage -nihil

Afdeling III. De permanentietoelage

Afdeling IV. De mandaattoelage -nihil

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap -nihil

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementtoelage

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge -nihil

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Hoofdstuk III. De feestdagen

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof

Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking

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

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

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

BIJLAGEN

Bijlage I: Diplomavorwaarden

Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen

Bijlage III: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Bijlage IV: Tabel van de schalen per graad en rang

Bijlage V: Categoriën personeel conform art.104 §1,2 ,6 van het OCMW- decreet

Bijlage VI: Wervings-en bevorderingsfuncties van het statutair en contractueel personeel

Bijlage VII: Evaluatiecriteria

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op personeel categorie 1 en categorie 2 zoals bedoeld in het artikel 104 (§1 + §2) en 115 van het OCMW-decreet, tenzij anders bepaald : (zie lijst in bijlage V) nl.:

Categorie 1 (art 104, §1 OCMW-decreet) : de gelijkgestelden met het gemeentepersoneel , tenzij anders bepaald :

zowel het statutair als contractueel personeel - tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt:

Vallen onder deze categorie :

- *programmeur - systeembeheer*
- *administratief hoofdmedewerker financiën*
- *deskundige financiën*
- *administratief medewerker personeelsdienst*
- *administratief medewerker secretariaat*
- *administratief medewerker sociale dienst*

Categorie 2 (104,§2 OCMW-decreet): de decretale graden : OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW én de specifieke functies , tenzij anders bepaald :

Vallen onder deze categorie :

*** de decretale graden**

- *OCMW-secretaris*
- *financieel beheerder*

*** de specifieke functies:**

- *maatschappelijk werker sociale dienst*
- *maatschappelijk werker thuiszorgdienst*
- *diensthoud sociale dienst*
- *jurist-schuldbemiddelaar*
- *kwaliteitscoördinator/sociaal beleid*
- *HRM/vormingsverantwoordelijke*
- ***centrumleider lokaal dienstencentrum en het voltallig personeel van het lokaal dienstencentrum***

De rechtspositieregeling van de personeelsleden behorend tot categorie 1 en categorie 2 is gebundeld in tekst 1 .

§ 2 . Deze rechtspositieregeling is NIET van toepassing op: personeel categorie 3 zoals bedoeld in het artikel 104 §6 van het OCMW-decreet, nl.:

Categorie 3 (art 104,§6 OCMW-decreet) :

- het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings-en erkenningsregels :

1° het voltallig personeel van de OCMW-instellingen (Demerhof, RVT St.Martinus, Serviceflats De Wende – en dagverzorgingscentrum De Kogge) zijnde: verplegend, verzorgend en paramedisch personeel, het personeel in de animatie , directie en administratief personeel , personeel technische dienst , keukenpersoneel (tekst 2).

Vallen onder deze categorie:

- verantwoordelijke senioren-campus Demerhof
- verantwoordelijke bewonerszorg
- verantwoordelijke dagverzorgingscentrum
- hoofdverpleegkundige
- gebrevetteerde verpleegkundige
- gegradueerd verpleegkundige , kinesitherapeut, ergotherapeut, diëtist, deskundige in animatie en activatie
- maatschappelijk werk(st)er rusthuis/opnames
- administratief medewerker rusthuis
- verzorgende
- polyvalent verzorgende
- animator
- chef-kok
- hulp-kok
- keukenhulp
- hoofd technische dienst
- onderhoudstechnieker
- onderhoudswerker
- chauffeur
- poetsmedewerk(st)er

- én voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in art.104, § 6 van het OCMW-decreet: aldus

1° de stagiaires aangesteld conform de wet van 21 december 1983.

2° tewerkstellingen in het kader van artikel 60 §7 van de Organieke Wet betreffende de OCMW's dd. 08/07/1976.

De rechtspositieregeling van de personeelsleden behorend tot categorie 3 is gebundeld in tekst 2 .

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3.

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

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

- 1° niveau A: - ofwel een masterdiploma
 - ofwel een diploma van het universitair onderwijs
 - of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: - ofwel een bachelor diploma
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

In voornoemde niveaus worden volgende rangen voorzien:

1° niveau A: basisgraad: Av

2° niveau B: basisgraad: Bv

3° niveau C: basisgraad : Cv
hogere graad : Cx

De OCMW-Raad is aanstellende overheid voor het gewone OCMW-personeel, voor de OCMW – secretaris en de financieel beheerder van het OCMW .
De OCMW-Raad is eveneens bevoegd voor de aanstelling van de leden van het managementteam.

Art. 4.

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

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

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

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

De OCMW-Raad bepaalt bij vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures deze vervuld wordt.

§2: De OCMW-Raad verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5.

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

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

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.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW en dient bijgevolg – bij voorkeur – te gebeuren vóór de beslissing tot aanwerving voorgelegd wordt aan de OCMW-Raad.

§2. De volgende *statutaire 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:

1°Owv functiespecifieke redenen :

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;
- de leden van het managementteam

2° Owv concrete bevoegdheden, verantwoordelijkheden of taken:

- ° opstellen, uitvoeren en controleren van juridische akten:
 - jurist(e)-schuldbemiddelaar
 - administratief medewerker financiële dienst .

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

De volgende *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:

1° owv functiespecifieke redenen:

- de leden van het managementteam;

2° owv. concrete bevoegdheden, verantwoordelijkheden of taken

- jurist(e)-schuldbemiddelaar
- administratief medewerker financiële dienst .

Art. 6.

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

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

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

Art. 7.

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 Av, Bv en Cv;

2° Nihil

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graad van : Cx;

4° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor een functie in de graad van Dx.

Een overzicht van de schalen per graad en functie bevindt zich in bijlage IV van dit besluit.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van voorliggende RPR, en de diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8.

De specifieke voorwaarden per graad werden opgenomen in een overzichtstabel die als bijlage VI werd toegevoegd aan dit besluit.

Art. 9.

In uitzonderlijke gevallen kan de OCMW-Raad bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

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 inzake 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.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

§2. De OCMW-Raad kiest voor de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1°nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2°regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3°gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4°de VDAB;
- 5°de OCMW -en of gemeentelijke website;
- 6°zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7°het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1°de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2°de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3°de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4°een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5°de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6°de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7°de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure / de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

Art. 11.

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

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Art. 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de OCMW- voorzitter. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De OCMW-Voorzitter beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De OCMW- voorzitter deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

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

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

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

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

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

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 een 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.

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 en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur; van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de OCMW-Raad en, in voorkomend geval, van het vast bureau alsook de OCMW-voorzitter kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§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.

§3. Psychotechnische proeven 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. Het resultaat van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstest is louter adviserend.

Art. 16.

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

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

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

Art. 17.

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

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de OCMW-Raad aangewezen.

De OCMW-Raad wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Art. 18.

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.

Het resultaat van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests wordt ter ondersteuning – met een louter adviserend karakter – toegevoegd aan de vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten.

Art. 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- A) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken
- B) Voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie .
- C) Voor leidinggevende functies van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef –met adviserend karakter - in verband met de managements – en leiderschaps capaciteiten op het niveau van de functie .

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20.

De OCMW-Raad stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 21.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de OCMW-Raad

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure, waarbij het resultaat van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests steeds louter adviserend is;
- 5° de aard van de selectieprocedure, te weten een vergelijkende selectie of een bekwaamheidsonderzoek.

§2. Als de OCMW-Raad 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. 22.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft medegedeeld;

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

Art. 23.

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

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

Art. 24.

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 25.

§1. De OCMW-Raad beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve voor de duur van 1 jaar wordt aangelegd.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor een periode van twee maal zes maanden -voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van twee jaar niet overschrijdt.

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

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

Art. 26.

De OCMW-Raad kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 27.

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de

wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

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

Art. 28.

De OCMW-Raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW .

Art. 29.

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

Art. 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een erkend selectiebureau .

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

Art.31

De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de management-en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van maatschappelijk werk(st)er

Art 31 bis.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk werker, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde , afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma

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

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwervingen in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Art. 32.

De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwervingen in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden vallen onder hetzelfde systeem als de aanwerving van contractuele personeelsleden indien het gaat om een contract van onbepaalde duur, of indien de aanwerving beperkt is in tijd onder afdeling III – aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan

de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor vervangers

Art. 33.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, 2° OCMW-decreet, geldt het volgende:

- 1°De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2°De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3°De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4°De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5°De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de secretaris en/ of de hrm-verantwoordelijke, het diensthoofd en/of de afdelingscoördinator/het afdelingshoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6°De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7°De OCMW-Raad kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid

Art. 34.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

- 1°De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste.
- 2°De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier minstens bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand.
- 3°De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4°De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.
- 5°De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de secretaris en/ of de HRM-verantwoordelijke, het diensthoofd en/of het afdelingshoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6°De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 7°De OCMW- Raad kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 35.

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 de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967betreffende 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. 36.

Nihil

Art. 37.

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

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 38.

De OCMW-Raad bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De OCMW-Raad bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 39.

In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de OCMW-Raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: *"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen"*

In overeenstemming met artikel 105 lid 3 van het OD legt de maatschappelijk assistent de volgende eed af in handen van de OCMW- voorzitter : *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”*

Art. 40.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de OCMW-voorzitter : *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*
De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art.105-3^{de} lid).

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de bepalingen in verband met de proeftijd van het contractuele personeelslid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 41.

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het de OCMW-Raad 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 OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in het OCMW .

Art. 42.

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

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

Art. 43.

§1. De duur van de proeftijd is:

1° nihil

2° nihil

3° voor functies van niveau C: acht maanden;

4° voor functies van niveau B: tien maanden;

5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

§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.

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;

2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;

3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Art. 44.

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk en/ of contractueel 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. 45.

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

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

Art. 46.

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

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

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.

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Art.47.

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

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

Art. 48.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Art. 49.

§1. De evaluatoren kunnen 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 voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

§2. De OCMW-Raad beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Art. 50.

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

Art. 51.

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau. Volgens de Arbeidsovereenkomstenwet geldt voor de bedienden een maximumduur van de proeftijd van 6 maanden wanneer het loon kleiner of gelijk is aan 35638 euro en met een maximumduur van 12 maanden, wanneer het loon hierboven ligt.

Voor contractuele arbeiders geldt een proeftijd van minstens 7 en maximum 14 kalenderdagen. Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Art. 52.

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 53.

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 datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 54.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Art.55.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 OD:

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

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

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers (art.103§ 2,2° OCMW-decreet) , als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 56.

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (OD, art.114)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-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 .

Art. 57.

De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

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

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 58.

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

Art. 59.

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

Art. 60.

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid uit. In elk geval is er een vaststaand functioneringsgesprek voorzien op het ogenblik dat de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken 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. 61.

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

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

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

Art. 62.

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

Art. 63.

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. 64.

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

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

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

Art. 65.

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

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§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 eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 66.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed;
- 2° uitstekend .

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 67.

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het definitief verslag door het personeelslid aan de OCMW-secretaris.

Art. 68.

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

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

In afwijking van artikel 68, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. De OCMW- secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat “geheel onvoldoende” is krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van een jaar geblokkeerd wordt, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 5 maanden.

§3. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het “uitstekend” heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt of een functioneringstoelage als vastgesteld in artikel 234 of een versnelling van de functionele loopbaan. In dit laatste geval wordt zijn schaalanciënniteit verhoogd met één jaar. De mogelijkheid tot versnelling van de functionele loopbaan dient eerst uitgeput te worden vooraleer men kan overgaan tot het toekennen van een functioneringstoelage.

§4. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer een ongunstig evaluatieresultaat krijgt en dit bekeken over de hele loopbaan, en waarbij het laatste resultaat “geheel onvoldoende” is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

§5. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die 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 een maal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Art. 69.

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

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

§2. De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68, §4.

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

§3. De OCMW-Raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De OCMW-Raad hoort het personeelslid vooraf.

De OCMW –Raad 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 174.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 70.

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

Art. 71.

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 72.

§1. Leden van de OCMW-Raad , de OCMW-secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1°vaste leden:

a) drie personeelsleden van niveau A – waaronder minstens één lid van het managementteam - met bevoegdheid om te evalueren en twee vervangers die optreden als die personeelsleden zelf als evaluator betrokken zijn bij de beroepsprocedure;

2°wisselende leden: één personeelslid met bevoegdheid om te evalueren die van een hogere rang is dan het personeelslid dat geëvalueerd wordt en die aan de volgende criteria beantwoordt:

- a) ze zijn vertrouwd met de dienst /afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt;
- b) ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

3^oeen secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de OCMW-Raad.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art.73.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep vermeld in artikel 71 derde lid.

Art.74.

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

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

Art.75.

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Art. 76.

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren 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. 77.

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 78.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef worden geëvalueerd door de OCMW-raad

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau .

De regels voor de opmaak van het verslag van het vast bureau en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Art. 79.

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

Art. 80.

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

1°tussen de OCMW-secretaris en de OCMW- voorzitter;

2°tussen de financieel beheerder van het OCMW en de OCMW- voorzitter en de OCMW-secretaris;

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

Art. 81.

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de OCMW- raad vermeld in artikel 78.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, en het vast bureau levert het verslag vermeld in artikel 78, in bij de OCMW-Raad die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de OCMW- raad.

Art. 82.

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

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de OCMW-raad ontslagen.

Art. 83.

De OCMW- voorzitter kan 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. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de OCMW-raad over de verlenging van de proeftijd.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de OCMW-raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Art. 84.

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

De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de OCMW- raad .

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 85.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door de OCMW-Raad .

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van het vast bureau ;

Art. 86.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 87.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria zoals vastgelegd bij apart besluit. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1°de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met de voorzitter van de raad;
2°de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de financieel beheerder met de OCMW-secretaris en de voorzitter van de OCMW-raad.

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

§2. De evaluatiecriteria worden vastgelegd in een apart besluit.

Art. 88.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in art.92, 164, 167 en 168 OCMW-decreet uitvoert , mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 89.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1°een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2°een vragenlijst gericht aan de leden van de OCMW-raad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3°een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met de OCMW-raad.

De vragenlijst vermeld in punt 1°en 2°heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 90.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de OCMW- raad met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de OCMW-raad de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de OCMW-raad ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie .

Art. 91.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed
- 2° uitstekend .

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

Art. 92.

§1. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode werden opgelegd heeft gerealiseerd, krijgt een managementtoelage zoals vastgesteld in artikel 235.

§2. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die voor de periodieke evaluatie twee keer een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, en dit bekeken over de hele loopbaan en waarbij het laatste resultaat "geheel onvoldoende" is wordt ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 93.

§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. (OD, art.110)

Art. 94.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, 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/HRM-verantwoordelijke zorgt in samenwerking met de OCMW-secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 95.

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 96.

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:

- 1°een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur en de rechtspositie van het personeelslid;
- 2°kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Art. 97.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1°om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2°om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3°na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4°om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5°als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6°om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7°om door te kunnen groeien in de functionele loopbaan – zoals vastgesteld bij beslissing van de OCMW-raad
- 8°om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in afdeling IV.

Art. 98.

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

Art. 99.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke/ HRM-verantwoordelijke.

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

vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 100.

De periodes van interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke/ HRM-verantwoordelijke, worden beschouwd als arbeidstijd.

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

Art. 101.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 102.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke/HRM-verantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Het diensthoofd bezorgt in ieder geval de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke/HRM-verantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke/HRM-verantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke/HRM-verantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Indien het diensthoofd toestemt met de aanvraag, geldt dezelfde compensatieregeling als voor de vorming onder afdeling II – vormingsplicht.

Art. 103.

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

1°het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is

voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2°het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3°praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Art. 104.

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn

leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 105.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke/ HRM-verantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 106.

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.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1°slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2°rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Art. 107.

Nihil

Art. 108.

Nihil

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 109.

§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:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° 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 het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Art. 110.

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

Art. 111.

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

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

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

Art. 112.

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

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

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

- de loopbaanonderbreking / -vermindering;
- het onbetaald verlof;
- de disponibiteit wegens ziekte;
- het politiek verlof;
- het verlof voor opdracht.

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

Art. 113.

§1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 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 de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Art. 114.

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

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat 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.

Zolang de bewijsstukken niet geleverd werden wordt er uitgegaan van een basiswedde zonder de administratieve anciënniteiten in rekening te brengen.

Art. 115.

In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 116.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 117.

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

1° voor de graden van rang Av: (functionele loopbaan A1a, A1b en A2a)

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° Nihil

Niveau B:

Art. 118.

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

1° voor de graden van rang Bv: (functionele loopbaan B1-B3)

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° Nihil

Niveau C:

Art. 119.

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

1° voor een graad van rang Cv: (functionele loopbaan C1-C2-C3)

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 graad van rang Cx: (functionele loopbaan C4-C5)

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

Niveau D:

Art. 120. Nihil

Niveau E:

Art. 121. Nihil

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 122.

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. 123.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden vermeld in categorie 1 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 en III 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 contractuele personeelsleden vermeld in categorie 2 die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen."

§3. De OCMW-Raad brengt de personeelsleden -die aan de voorwaarden voldoen -van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- hetzij een brief tegen ontvangstbewijs, hetzij per aangetekende brief;
- affiche op de werkplaatsen;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een affiche op de werkplaats.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1°de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2°de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3°de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4°een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5°de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 6°de salarisschaal;
- 7°de bevorderingsvoorwaarden;
- 8°de selectieproeven.
- 9°de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 10°het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 124.

De OCMW- voorzitter 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. 125.

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, 1° wordt verstaan : ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Art. 126.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot en met artikel 19 van dit besluit, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 127.

Nihil

Art. 128.

Nihil

Art. 129.

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en worden voor een maximale duur van twee jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De OCMW-Raad bepaalt bij de openverklaring van de functie haar keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 130.

Niveau A

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° Nihil

2° voor een graad van rang AV, schalen A1a-A2a (basisgraad) :

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
 - ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of
 - ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of
 - in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure

Art. 131.

Niveau B

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° Nihil

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Cx, schalen C4-C5 of
- ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of
- ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv

- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 132.

Niveau C

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (leidinggevende functie, staffunctie of expertfunctie):

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- 2) ten minste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 6 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 133.

Niveau D: Nihil

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 134.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn:

1° voor de graden van A-niveau: binnen de proefperiode dient een aangepast vormingspakket gevolgd te worden, in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke en de leidinggevendenden, wat een mix inhoudt van vaardigheden en functiespecifieke kennis -rond management (financieel algemeen), leidinggeven. Het rapport van de psychotechnische proeven dienen als basis voor het opstellen van zo een ontwikkelingstraject.. Het minimum aantal te volgen uren wordt vastgelegd in samenspraak met de leidinggevendenden.

2° voor de graden van B en C4/C5 administratief: binnen de proefperiode dient een aangepast vormingspakket gevolgd te worden, in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke en de leidinggevendenden, wat een mix inhoudt van vaardigheden en functiespecifieke kennis -rond management (financieel algemeen), leidinggeven. Het rapport van de psychotechnische proeven dient als basis voor het opstellen van zo een ontwikkelingstraject. Het minimum aantal te volgen uren wordt vastgelegd in samenspraak met de leidinggevendenden.

We willen hier ook verwijzen naar bijlage VII van voorliggende RPR.

Afdeling VI. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 135.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de OCMW-Raad in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De

leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de OCMW-secretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van secretaris en financieel beheerder van het OCMW is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd bedraagt de helft van de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een persoonlijk ontwikkelingsplan dienen af te werken, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om de opleidingen vastgelegd in dit persoonlijk ontwikkelingsplan te behalen.

§4. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

Art. 136.

§1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Art. 136bis.

§1. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° bevoegde raden:
 - a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;
 - b) De OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;
 - c) De provincieraad voor het provinciepersoneel;
 - d) Het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 136ter.

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

- 1° de gemeente en haar OCMW;
- 2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden;

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

§3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren op of een van de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in §3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij het OCMW;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

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

§5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

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

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 136quater.

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

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

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

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

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

§4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

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

Art. 136quinquies.

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

Het in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd:

- 1° van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid;
- 2° volgens de termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid

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

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

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 136sexies.

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

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

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

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

§3. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

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

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

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

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

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 273 tot en met 277, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

Art. 136septies.

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:

- 1° de gemeente en haar OCMW;

De betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

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

§3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgesteld op een functiebeschrijving voor de betrekking.

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

§4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 25 tot en met 27.

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

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

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

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 136octies, §2. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid, en §3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 136octies.

§1. Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMWdecreet;
- 2° de OCMW-vereniging, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaams Gewest: de gemeente enerzijds, en de andere gemeenten, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§2. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in §1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in §1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1, derde lid.

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen bij de gemeente;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 136novies.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 136octies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op hun eigen website, en worden eventueel ook meegedeeld via de in artikel 10 opgesomde kanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 136octies, §4;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

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

Art. 136decies.

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

Het in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd:

- 1° van drie maanden voor het in statutair aangestelde personeelslid;
- 2° volgens de termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

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

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

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 136undecies.

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld.

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met artikel 115.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

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

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

§4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden, zoals vastgesteld in titel IX. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 273 tot en met 277, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld.

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 137.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden vermeld in categorie 1 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 en III 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 contractuele personeelsleden vermeld in categorie 2 die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;

b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. de OCMW- voorzitter 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. 138.

De OCMW-Raad 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. 139.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 140.

De OCMW-Raad brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- een aangetekende brief of een brief tegen ontvangstbewijs;
- affiches op de werkplaatsen;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van affiches op de werkplek.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de salarisschaal;
- 6° de selectieproeven.
- 7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 141.

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. 142.

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 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 OCMW-Raad 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. 143.

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

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

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel -nihil

Art. 144 t.e.m. art. 154 -nihil

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap -nihil

Art. 155 t.e.m. art. 157 -nihil

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Art. 158.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW

Art. 159.

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

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 OCMW-Raad 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 224.

Art. 160.

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. 161.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

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 OCMW-Raad 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 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art. 162.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschafd 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. 163.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° 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 gradanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114 .

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

Art. 164.

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

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

§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 OCMW-Raad 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.

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

Art. 165.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, 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 164, §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. 166.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden 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. 167.

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

1° een tuchtstraf, vermeld in de besluiten van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 ter uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het OCMW-decreet van 19 december 2008

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit;
Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

Art. 168.

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 toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 169.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 168 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 168, 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 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. De OCMW-Raad stelt, het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 170.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 46,§2.

Art. 171.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een 1ste evaluatieresultaat "onvoldoende" of "geheel onvoldoende" gevolgd door een tweede evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" en dit bekeken over de hele loopbaan, dus niet noodzakelijk opeenvolgend.

Art. 172.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de OCMW-Raad daarvan schriftelijk in kennis. De OCMW-secretaris, de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de OCMW-Raad daarvan schriftelijk in kennis.

De OCMW-Raad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de OCMW-Raad .

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. 173.

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

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

Art. 174.

§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 het 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:

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Art. 175.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximum één dag per week dienstvrijstelling voor de deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 176.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 177.

In onderling akkoord tussen de OCMW-Raad kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 178.

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. 179.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 voorliggend RPR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Art. 180.

Een overzicht van de graden die aan de verschillende salarisschalen en de functionele loopbanen zoals vermeld in artikel 8 worden verbonden komen overeen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Art. 181.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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 OCMW-secretaris 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. 182.

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 Titel VIII, hoofdstuk I, II en III van het OCMW-decreet, 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. 183.

Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder:

1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;

3° andere overheid:

a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;

b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 184.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Zolang de bewijsstukken niet geleverd werden wordt er uitgegaan van een basiswedde zonder de administratieve anciënniteiten in rekening te brengen.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 185.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 van voorliggende RPR 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 ogenlik 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. 186.

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

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

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

Art. 187.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 188.

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. 189.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 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. 190.

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. 191.

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.

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.

Art. 192.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 35.886,61€ en 52.996,11 € en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 33.806,21 € en 49.923,89 € en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.
(Zie ook overgangsbepaling artikel 324)

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

De uitgewerkte salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage V en bijlage VI bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 193.

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. 194.

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. 195.

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

Art. 196

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Waarbij:

M= het te betalen maandloon (100%)

VW= het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is

PW= het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid

N%= het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM= het normaal maandsalaris (100%)

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

Art. 197.

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 196.

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. 198.

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 de gemeente 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 overeenkomstig artikel 261 de volgende: *1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, de vrijdag na Hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december*.
Bijkomende feestdagen moeten op dezelfde manier behandeld worden als feestdagen (art.179 Verslag Vlaamse regering bij de RPR van de gemeente)

Art. 199.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. Haard- en standplaatstoelage

Art. 200.

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

§4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage 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. 201.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard-of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard-of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)
(Titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers)

Art. 202.

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 haardoelage of standplaatstoelage.

Art. 203.

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

§2. Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Art. 204.

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 de 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. 205.

§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. 206.

In afwijking van artikel 205, 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. 207.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, §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. 208.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 209.

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. 210.

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. 211.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 212.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 31 mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 213.

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. 214.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 215.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009: 330,84 euro;
- b) vanaf 2010 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 498,74 euro;
- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), wordt voor alle personeelsleden:
 - 1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - 2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
 - 3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 216.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, 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. 217.

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. 218.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 219.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust a rato de prestatie
- 2° per prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust a rato de prestatie
- 3° per prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust a rato de prestatie.

Art. 220.

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

Afdeling II. De overuren

Art. 221.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1°de OCMW- secretaris en de financieel beheerder;
- 2°de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 222.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden.

Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus:

- 1°een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2°een toeslag van 10% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3°een toeslag van 10% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
- 4°een toeslag van 10% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur

Art. 223.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht door het hoofd van het personeel opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compenserende inhaalrust, vermeld in artikel 222

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 224.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159, §3) 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. 225.

In het salaris, vermeld in artikel 224 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard-of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Nihil

Art. 226 t.e.m. art. 228

Nihil

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 229.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 230.

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. 231.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Nihil

Art. 232

Nihil

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Nihil

Art. 233.

Nihil

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementtoelage

Art. 234.

Ter uitvoering van artikel 68 wordt een functioneringstoelage toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria.

De functioneringstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De functioneringstoelage wordt uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin een beslissing werd genomen over het definitieve evaluatieresultaat met het daaraan gekoppelde gevolg.

Art. 235.

Ter uitvoering van artikel 92 § 1 wordt een managementstoelage toegekend aan de OCMW-secretaris en/of de financieel beheerder als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementtoelage wordt uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin een beslissing genomen werd over het definitieve evaluatieresultaat met het daaraan gekoppelde gevolg.

Art. 236.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 237.

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

Art. 238.

De OCMW-secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 239.

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.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 240.

Er worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding die de evolutie volgt van het bedrag van de kilometervergoeding van de personeelsleden van het Vlaamse gewest. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Er worden dienstdiensten ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen.

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

Art. 241.

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

Art. 242.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 243.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 euro. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn, wordt het aantal cheques per maand pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 244.

Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1°de statutaire personeelsleden;
2°de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met verschillende aaneensluitende contracten van bepaalde duur die samen minstens 12 maanden bedragen.
Het OCMW-Bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Art. 245.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1°de gepensioneerde personeelsleden;
2°de gezinsleden van de personeelsleden;
3°de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur minder dan 12 maanden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het OCMW .
Voor de categorie vermeld onder artikel 245, 3°geldt dat wanneer de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur overgaat in een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur het OCMW-bestuur de premie voor de hospitalisatieverzekering met terugwerkende kracht volledig ten laste neemt .

Art. 246.

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

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

Art. 247.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten van het abonnement hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW-bestuur.

Art. 248.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 15 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Een combinatie tussen een fietsvergoeding en een werkgeverstussenkomst in de kosten voor het openbaar vervoer is niet gelijktijdig cumuleerbaar.

Art. 249.

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.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 250.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, 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.

Art. 251.

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge - nihil

Art. 252. Nihil

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 253.

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

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

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

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

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

Art. 254.

Nihil

Art. 255.

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 zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, 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. 256.

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

Art. 257.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 258.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op **34 werkdagen** betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienstactiviteit is en / of van een verlofstelsel geniet waarbij het recht op salaris komt te vervallen, dan wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd. De gedeelten van de in mindering te brengen dagen vallen weg.

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

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de OCMW-secretaris hiervoor werd aangeduid.

Maximum vijf dagen van het jaarlijks vakantieverlof kunnen overgedragen worden naar het volgend jaar en dienen teruggenomen te worden tegen het einde van de paasvakantie. Daarna vervalt het recht op terugname.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Art. 259.

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 258 § 1 verhoudingsgewijze verminderd.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte-en invaliditeitsverzekering worden voor de 1ste 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt voor deze periode niet verminderd.

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

Art. 260.

Als een statutair 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.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 2de dag ziekte.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 261.

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

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op **3 bijkomende feestdagen:**

- *de vrijdag na Hemelvaartdag*
- *2 november*
- *26 december.*

§2. Als een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal vrij was wordt een dag compensatieverlof toegekend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan

worden genomen. De OCMW-Raad kan deze compensatiedagen – of een deel ervan - ook collectief vastleggen.

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

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 262.

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. 263.

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. 264.

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

Art. 265.

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

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

Beperkingen inzake het adoptieverlof:

- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof
- Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer .

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 266.

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

Art. 267.

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

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag van zijn ongeschiktheid en dit voor 9u30, hetzij telefonisch, hetzij op welke andere wijze ook.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon –en feestdagen. Personeelsleden die dienst hebben op een zaterdag, zondag, feestdag of buiten de normale diensturen dienen hun diensthoofd minstens 1 uur voor de aanvang van de diensttijd te verwittigen.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst een volledig ingevuld medisch attest van werkonbekwaamheid, volgens het model uit het ziekenboekje en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Bij verzending van het medisch attest geldt de poststempel als datum en dient het personeelslid uiterlijk de tweede werkdag voor 9u30 bijkomend de personeelsdienst telefonisch in kennis te stellen van de duur van het ziekteverlof, het feit of het personeelslid al dan niet de woonst mag verlaten en de naam van de behandelende arts.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich uit eigen beweging bij de controlearts aanbieden op de tweede werkdag van zijn ziekte.

Behoudens in geval van overmacht kan het zich onttrekken aan het controletoezicht leiden tot het verlies van het recht op het gewaarborgde loon.

Bovenstaande verplichtingen inzake verwittigen, bezorgen van een medisch attest en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Behoudens in geval van overmacht kan het zich onttrekken aan deze verplichtingen leiden tot het verlies van het recht op het gewaarborgd loon. Verdere bepalingen hieromtrent zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

Art. 268.

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

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

Bij aanvang, 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 ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen.

§3. Ziektedagen, 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.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Art. 269.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen 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.

Art. 270.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagen, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 271.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid van minstens 1 maand wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte éénmaal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

Art. 272.

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272., §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§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.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 273.

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

Art. 274.

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

Art. 275.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 276.

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

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

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

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

Art. 277.

§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 pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. Nihil

Art. 278 t.e.m. art. 279 – Nihil

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 280.

Het 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 komt.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij de OCMW-secretaris.

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 24 maanden.

Het personeelslid kan gedurende deze periode van 24 maanden een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met ½ of 1/5de .

Art. 281.

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.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties ten allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 282.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Art. 283.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 284.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: **4 werkdagen**
- 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: **10 werkdagen**
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:

4 werkdagen

- 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: **2 werkdagen**
- 5° overlijden van een bloed-of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: **2 werkdagen**
- 6° overlijden van een bloed-of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: **1 werkdag**
- 7° huwelijk van een bloed-of aanverwant:
a) in de eerste graad, die geen kind is;
b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: **de dag van het huwelijk**
- 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: **de dag van de roomskatholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst**
- 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: **de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag**
- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: **de nodige tijd, maximaal één dag**
- 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: **de nodige tijd**

Het omstandigheidsverlof wordt enkel toegekend op basis van de door het personeelslid binnengebrachte bewijsstuk.

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

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

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

De door de raad bepaalde nadere algemene regels voor het indienen van de aanvragen en het toekennen van verlof worden worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Art. 285.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

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

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§2. Een onbetaald verlof is een gunst, het personeelslid kan bijgevolg bij weigering bezwaar indienen bij de OCMW- raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Art. 286.

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

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

Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking

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

Art. 287.

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

- hetzij gedurende een periode van drie maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

-hetzij gedurende een periode van zes maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

-hetzij gedurende een periode van vijftien maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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

Art. 288.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

-naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt. Het kind mag 12 jaar worden ten laatste tijdens het ouderschapsverlof;

-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 acht jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.

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

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

Art. 289.

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

Art. 290.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 288 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 291.

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

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

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

Art. 292.

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

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

Art. 293.

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

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Art. 294.

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

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

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

Art. 295.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 296.

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

Art. 297.

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

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

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 298.

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

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

Art. 299.

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

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

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

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

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

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

Art. 300.

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

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

De duur van het uitstel bedraagt maximum zeven dagen.

Art. 301.

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

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins-of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging

Art. 301 bis.

Dit verlof wordt toegekend in overeenstemming met de bepalingen vervat in koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof en houdende uitvoering van artikel 100bis, paragraaf 4 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Een personeelslid heeft recht op beroepsloopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon.

Onder 'palliatieve zorg' verstaat men elke vorm van medisch, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

Zowel een volledige loopbaanonderbreking als een arbeidsduurvermindering met 1/5de of 1/2de behoren tot de mogelijkheden.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening; bij arbeidsduurvermindering is het bedrag afhankelijk van de leeftijd.

Aan de titularissen van de hierna vermelde graden wordt de loopbaanonderbreking of –vermindering in het kader van palliatieve zorg slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag:

- OCMW-secretaris
- financieel beheerder
- personeel van een graad van niveau A en B
- administratief hoofdmedewerker

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor het voltijds en het deeltijds personeel.

Vermindering van de arbeidsprestaties is enkel mogelijk voor het voltijds personeelslid en voor de deeltijds personeelsleden die minstens 3/4 werken van een voltijdse arbeidsregeling. In tegenstelling tot een voltijdse werknemer, kan deze laatste enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

De duur van de beroepsloopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen is beperkt tot 1 maand en kan worden verlengd met 1 maand.

Zelfs indien het personeelslid reeds een volledige loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen heeft genoten, belet dat niet dat hij/zij nog voor een vermindering van zijn/haar prestaties in aanmerking komt, en omgekeerd.

De wet voorziet enkel een beperking van de duur van de beroepsloopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen per patiënt, niet over de gehele loopbaan.

De duur van het verlof voor palliatieve zorg wordt niet meegerekend voor het vaststellen van het maximum van 72 maanden volledige loopbaanonderbreking, noch voor het maximum van 72 maanden arbeidsduurvermindering, in het algemeen stelsel.

Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de ziekte. Uit dit attest moet blijken dat de werknemer zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld. Ingeval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid aan de werkgever werd overhandigd of, mits akkoord van de werkgever, op een vroeger tijdstip.

Afdeling IV. Algemene bepalingen bij volledige loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

Art. 301 ter.

Het personeelslid heeft het recht zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of te verminderen overeenkomstig:

- hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de latere wijzigingen
- Het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en de latere wijzigingen betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van de eerste alinea wordt de loopbaanonderbreking of -vermindering aan de titularissen van de hierna vermelde graden slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag:

- OCMW-secretaris,
- financieel beheerder
- personeel van een graad van niveau A en B
- administratief hoofdmedewerker

Een aanvraag tot beroepsloopbaanonderbreking of -vermindering moet tenminste drie maanden vooraf schriftelijk worden ingediend bij de OCMW-Raad.

Een verlenging dient minstens één maand op voorhand te worden aangevraagd. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de onderbreking, de vermindering of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

In bepaalde gevallen kan de OCMW-Raad een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.

Periodes van beroepsloopbaanonderbreking of de gedeelten van beroepsloopbaanvermindering worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Onderafdeling I. Volledige loopbaanonderbreking

Art. 301 quater.

Het personeelslid heeft het recht gedurende een bepaalde tijd zijn arbeidsprestaties volledig stop te zetten. De werkgever betaalt gedurende deze periode geen loon.

Het personeelslid ontvangt maandelijks een onderbrekingsuitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Zowel een voltijds als een deeltijds personeelslid kan de loopbaan volledig onderbreken.

De volledige loopbaanonderbreking kan worden toegestaan voor schijven van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden.

Een aangevraagde periode kan worden verlengd, waarbij het minimum van 3 maanden niet meer geldt.

Het personeelslid kan in de loop van zijn beroepsleven meermaals gebruik maken van het stelsel, evenwel tot een maximum van 72 maanden gedurende zijn ganse loopbaan.

Voor de berekening van deze 72 maanden wordt geen rekening gehouden met de periodes van volledige loopbaanonderbreking voor:

- palliatieve verzorging
- bijstand of verzorging zwaar ziek gezins-of familielid;
- ouderschapsverlof.

Onderafdeling II. Loopbaanvermindering

Art. 301 quinquies.

Het personeelslid heeft het recht zijn prestaties tijdelijk te verminderen met 1/5de of 1/2de van een voltijdse betrekking. De werkgever betaalt een loon dat in verhouding staat tot die nieuwe arbeidsregeling.

Het personeelslid ontvangt maandelijks een onderbrekingsuitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Enkel een voltijds personeelslid en een deeltijds personeelslid dat minstens 3/4 werkt van een voltijdse arbeidsregeling kan zijn arbeidsprestaties verminderen. In tegenstelling tot een voltijds personeelslid, kan deze laatste enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

Deeltijdse loopbaanonderbreking kan worden opgenomen in schijven van minstens drie maand. Overstap is mogelijk van één vorm van arbeidsduurverkorting naar een ander.

De maximumduur is afhankelijk van de leeftijd bij de aanvang van de vermindering:

1. vóór de leeftijd van 50 jaar: maximum 72 maanden;
2. vanaf 50 jaar: onbeperkt, tot het bereiken van de pensioenleeftijd; Men zal bovendien recht hebben op verhoogde uitkeringen.
3. het personeelslid dat 50 jaar of ouder is en dat na een vermindering van zijn arbeid beslist een voltijdse activiteit te hervatten, kan daarna nog een nieuwe aanvraag voor vermindering indienen, maar dan zal de maximaal toegestane duur van deze nieuwe onderbreking 72 maanden zijn en zal de werknemer niet langer aanspraak kunnen maken op een verhoogde uitkering.

Voor de berekening van de maximumduur wordt geen rekening gehouden met de periodes van gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor:

- palliatieve verzorging
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins-of familielid;
- ouderschapsverlof

Onderafdeling III. Recht op deeltijdse arbeid na vermindering van de arbeidsprestaties

Art. 301 sexies.

Wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107 bis van de vermelde herstellwet van 22 januari 1985.

Het contractueel personeelslid dat de mogelijkheid om zijn arbeidsprestaties te verminderen in het kader van de loopbaanonderbreking heeft uitgeput, heeft het recht om, aansluitend op die periode van vermindering, over te gaan naar een deeltijdse arbeidsovereenkomst waarin zijn lopend arbeidsregime wordt verdergezet.

Het personeelslid dient zijn voornemen om van dit recht gebruik te maken, ten minste twee maanden vóór het einde van zijn gedeeltelijke loopbaanonderbreking ter kennis te brengen van zijn werkgever bij een ter post aangetekende brief, tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen.

Het personeelslid geniet een bescherming tegen ontslag dat uitgaat van zijn werkgever. Behalve om een dringende reden of om een voldoende reden, mag de werkgever geen handeling verrichten die ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst.

Een voldoende reden is een reden die vreemd is aan deze overgang.

Dit verbod gaat in vanaf het begin van een periode van 3 maanden vóór de overgang naar de deeltijdse arbeidsovereenkomst en eindigt 3 maanden na deze overgang.

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst zonder dringende reden of voldoende reden beëindigt, moet hij de werkgever, behalve de eventuele opzeggingsvergoeding, een forfaitaire vergoeding betalen die gelijk is aan zes maanden loon.

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Art. 302.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Art. 303.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 304.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 305.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1°gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2°schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3°lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4°burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt

5°provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 306.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1°burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2°schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3°lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4°lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5°lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6°lid van het Europees Parlement: voltijds;

7°lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8°lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9°gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10°lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 307.

In afwijking van artikel 306, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 308.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 309.

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 310.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 311.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Art. 312.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1^o gedurende een halve dag ter gelegenheid van kermiswoensdag (eerste woensdag van oktober) en gedurende een halve dag ter gelegenheid van nieuwjaar op twee januari.
- 2^o als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening – voor zover het personeelslid hiervoor geen bezoldiging ontvangt.
- 3^o als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar en voor zover het personeelslid hiervoor geen bezoldiging ontvangt.
- 4^o voor de contractuele handarbeiders, voor de contractuele bedienden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan drie maanden of een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minder dan drie maanden vergt en voor de contractuele bedienden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met beding van proeftijd die zich in hun proeftijd bevinden, wordt bij arbeidsongeschiktheid die geen arbeidsongeval of beroepsziekte is, de eerste dag afwezigheid van deze periode aanzien als een carenzdag. Deze dag wordt aanzien als dienstvrijstelling.
Voor de vaststelling van de carenzdag wordt niet als werkdag beschouwd, de gewone rustdag die het gevolg is van de verdeling van de wekelijkse arbeid over vijf dagen. Bij deeltijdse arbeid is de carenzdag de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid waarop de werknemer normaal zou hebben gewerkt. Deze carenzdag wordt uitbetaald als dienstvrijstelling voor alle personeelsleden op wie deze dag van toepassing is.

Art. 313.

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

- 1^o de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2^o als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3^o de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Art. 314.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Art. 315.

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand .

Art. 316.

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

Art. 317.

Nihil

Art. 318.

Nihil

Art. 319.

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. 320.

Nihil

Art. 321.

Nihil

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I . Overgangsbepalingen

(Alle overgangsbepalingen zijn van toepassing, als de situatie waarnaar verwezen wordt zich nog voordoet).

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 322.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel zijn vroegere salarisschaal , al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die met toepassing van deze rechtspositie regeling zou hebben.

Art 323.

Het personeelslid in dienst dat op 1 januari 2011 op grond van de vorige rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn als bijlage IV behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art 324 .

De OCMW-secretaris in dienst en de financieel beheerder in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 192 zouden krijgen;

Artikels 325-326

Nihil

Artikel 327

Het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009 dat op grond van de vorige rechtspositieregeling recht had op toelage of vergoeding die niet samenvalt met een in het BVR RPR geregelde toelage of vergoeding of met een in het BVR RPR geregelde overgangsbepaling, noch valt onder de terugbetaling van gemaakte en bewezen kosten, behoudt die op persoonlijke titel.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 328.

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. 329.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de OCMW-Raad.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 68 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Art. 330.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 331

Nihil

Art.332

De mandaathouder die na 1 januari 2006 met toepassing van artikel 6 van het genoemde besluit van de Vlaamse Regering op grond van de vorige rechtspositieregeling voor tien jaar of langer in de mandaatfunctie werd aangesteld, behoudt de duur van die aanstelling voor de lopende mandaatperiode.

Art.333

Nihil

Art.334

Nihil

Hoofdstuk II : Opheffingsbepalingen en inwerkingstredingsbepalingen

Afdeling I: Opheffingsbepalingen

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden middels dit besluit opgeheven.

Onderhavige rechtspositieregeling is niet van toepassing op het rusthuispersoneel. (tekst 2)

Het Administratief statuut van het OCMW- personeel- het reglement voor het contractueel OCMW- personeel en het geldelijk statuut allen goedgekeurd bij raadsbeslissing van 20 november 2002 worden opgeheven

Afdeling II: Inwerkingstredingsbepalingen

Art. 335

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2011 (aangepast op 20 augustus 2015).

Bijlage I

DIPLOMAVOORWAARDEN

Bijlage I. Diplomavorwaarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

Niveau A:

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel):

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

-een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;

-een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;

b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;

c) diploma van mijnmeter;

d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;

i) diploma van hoger kunst-of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;

j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;

k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;

l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;

g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst-of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst-of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D:

geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E:

geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hoger onderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

BIJLAGE II
UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

(De salarisschalen en de functionele loopbanen kiezen in overeenstemming met de graden die binnen het bestuur bestaan.)

Weddeschaal OCMW	
Secretaris	
Begin	35.886,61
Einde	52.996,11
1x1	2.138,67
7x2	2.138,69
1	35.886,61
2	38.025,28
3	38.025,28
4	40.163,97
5	40.163,97
6	42.302,66
7	42.302,66
8	44.441,35
9	44.441,35
10	46.580,04
11	46.580,04
12	48.718,73
13	48.718,73
14	50.857,42
15	50.857,42
16	52.996,11

Weddeschaal OCMW	
Financieel beheerder	
Begin	33.806,21
Einde	49.923,89
1x1	2.014,71
7x2	2.014,71
1	33.806,21
2	35.820,92
3	35.820,91
4	37.835,63
5	37.835,63
6	39.850,34
7	39.850,34
8	41.865,05
9	41.865,05
10	43.879,76
11	43.879,76
12	45.894,47
13	45.894,47
14	47.909,18
15	47.909,18
16	49.923,89

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Bijlage III
Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 258-260 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 261 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof - Vaderschaps-verlof (art. 262-264 RPR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (art. 265 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.268-272 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276-277 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.278-279 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.280-281 RPR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan

Verlof voor opdracht (art.282-283 RPR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheidsverlof (art.284 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.285-286 RPR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Nee, tenzij anders bepaald door het Bestuur (art.170§5 BVR)	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.312-316 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.255 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 255 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.256 RPR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds, dan max. 1 jaar en indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit
-----------------	--	-----	----	--	---

Bijlage IV .
Tabel van de schalen per graad en rang

TABEL VAN DE SCHALEN PER GRAAD EN FUNCTIE

GRAAD EN FUNCTIEBENAMING			SCHALEN
Decretale graad		OCMW-secretaris Financieel beheerder	
Administratieve basisgraad	Cv	Administratief medewerker (sociale dienst, secretariaat, personeelsdienst)	C1-C2-C3
Administratie hogere graad	Cx	Administratief hoofdmedewerker financiën	C4-C5
Administratieve basisgraad	Bv	maatschappelijk werkster	B1-B2-B3
	Bv	maatschappelijk werkster thuiszorgdienst	B1-B2-B3
	Bv	programmeur –systeembeheerder	B1-B2-B3
	Bv	deskundige (financiën, personeelszaken)	B1-B2-B3
	Bv	centrumleid(st)er-lokaal dienstencentrum	B1-B2-B3
Administratieve basisgraad	Av	diensthooft sociale dienst	A1a-A1b-A2a
	Av	jurist(e)-schuldbemiddelaar	A1a-A1b-A2a
	Av	kwaliteitscoördinator/sociaal beleid	A1a-A1b-A2a
	Av	HR-verantwoordelijke /vormingsverantwoordelijke	A1a-A1b- A2a

Bijlage V:
Categorieën personeel conform
art 104 §1,2,6 OCMW-decreet

Categorie 1 (art 104 , §1 OCMW-decreet):

OCMW-personeelsleden gelijkgesteld met het gemeentepersoneel :

- programmeur – systeembeheer: (B1-B3)
- deskundige financiën : (B1-B3)
- deskundige personeelszaken (C1-C3)
- administratief hoofdmedewerker financiën (C4-C5)
- administratief medewerker personeelsdienst (C1-C3)
- administratief medewerker secretariaat (C1-C3)
- administratief medewerker sociale dienst (C1-C3)

Categorie 2 (cfr. 104,§2 OCMW-decreet):

Decretale graden :

- OCMW-secretaris
- Financieel beheerder

Specifieke functies :

- jurist-schuldbemiddelaar (A1a/A1b/A2a)
- diensthoofd sociale dienst (A1a/A1b/A2a)
- kwaliteitscoördinator/sociaal beleid (A1a/A1b/A2a)
- HR-verantwoordelijke/vormingsverantwoordelijke (A1a/A1b/A2a)
- maatschappelijk werker (B1-B3)
- centrumleider lokaal dienstencentrum

Bijlage VI
Wervings-en bevorderingsfuncties van het statutair en contractueel personeel

Bijlage VI

FUNCTIE	WEDDE SCHAAL	CATEGORIE	Vereisten bij aanwerving	Vereisten bij bevordering
OCMW secretaris	Decretale graad	categorie 2	<p>Diploma: Master diploma</p> <p>Ervaring: Min. 5 jaar relevante ervaring</p> <p>Procedure: Selectie wordt uitbesteed aan een erkend selectiebureau Bevat een test die de management - en leiderschapscapaciteiten toetst.</p>	
Financieel beheerder	Decretale graad	categorie 2	<p>Diploma: Master diploma</p> <p>Ervaring: Min. 5 jaar relevante ervaring</p> <p>Procedure: Selectie wordt uitbesteed aan een erkend selectiebureau Bevat een test die het financieel - economisch inzicht toetst</p>	
Jurist / schuldbemiddelaar	A1a – A1b-- A2a	categorie 2	<p>Diploma: Master in de rechten</p> <p>Ervaring: Min. 5 jaar relevante ervaring</p> <p>Selectieproeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) <p>De raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	

<p>Diensthoofd sociale dienst</p>	<p>A1a – A1b - A2a</p>	<p>categorie 2</p>	<p>Diploma: Master politieke of sociale wetenschappen, sociologie, rechten Ervaring: Min. 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie in de sociale sector Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment De raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	<p>Diploma: Bachelor sociaal-agogisch, afstudeerrichting maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld diploma Bachelor verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld diploma OF Master politieke of sociale wetenschappen, sociologie, rechten Anciënniteit 6 jaar in schaal B1 – B3 Evaluatie: Gunstig resultaat bij laatste evaluatie Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment De raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>
<p>Kwaliteitscoördinator / Sociaal beleid</p>	<p>A1a – A1b - A2a</p>	<p>categorie 2</p>	<p>Diploma: Master diploma Ervaring: Min. 4 jaar relevante ervaring Selectieproeven:- schriftelijke functiegerichte proef- jurygesprek- adviserend assessment De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	
<p>HR manager / vormingsverantwoordelijke</p>	<p>A1a – A1b - A2a</p>	<p>categorie 2</p>	<p>Diploma: Master diploma Ervaring: Min. 4 jaar relevante ervaring Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	
<p>Programmeur - systeembeheerder</p>	<p>B1 - B3</p>	<p>categorie 1</p>	<p>Diploma: Bachelor diploma Informatica Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per</p>	

			onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.	
Deskundige financiën	B1 - B3	categorie 1	<p>Diploma: Bachelor diploma</p> <p>Selectieproeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) <p>De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	
Maatschappelijk werker	B1 - B3	categorie 2	<p>Diploma: Bachelor sociaal-agogisch, afstudeerrichting maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld diploma Bachelor verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld diploma</p> <p>Selectieproeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) <p>De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	
Administratief hoofd medewerker financiën	C4 - C5	categorie 1	<p>Diploma: Hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma</p> <p>Ervaring: Min. 4 jaar ervaring als administratief medewerker financiën</p> <p>Selectieproeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) <p>De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	<p>Diploma: Hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma</p> <p>Anciënniteit 4 jaar in schaal C1 – C3</p> <p>Evaluatie: Gunstig resultaat bij laatste evaluatie</p> <p>Selectieproeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) <p>De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>

Administratief medewerker personeels dienst	C1 - C3	categorie 1	Diploma: Hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma Selectieproeven:- schriftelijke functiegerichte proef- jurygesprek- adviserend assessment (de raad beslist)De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.	
Administratief medewerker secretariaat	C1 - C3	categorie 1	Diploma: Hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.	
Administratief medewerker sociale dienst	C1 - C3	categorie 2	Diploma: Hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.	

<p>Maatschappelijk werker in de thuiszorgdienst</p>	<p>B1 - B3</p>	<p>Diploma: Bachelor sociaal-agogisch, afstudeerrichting maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld diploma Bachelor verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld diploma Selectieproeven: - schriftelijke functiegerichte proef - jurygesprek - adviserend assessment (de raad beslist) De Raad bepaalt het % dat moet gehaald worden per onderdeel om als geslaagd beschouwd te worden.</p>	
--	----------------	--	--

**Bijlage VII
Evaluatiecriteria**