



RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW Wevelgem

Woonzorgcentra : Elckerlyc – Het Gulle Heem

Dienst Thuiszorg

Groep van assistentiewoningen : Ter Meersch – Het Kader – Tilia

Dienstencentra : Elckerlyc – Het Knooppunt - Martha

Bijgewerkt tot en met 20 december 2023

INHOUDSOPGAVE

rechtspositieregeling	1
rechtspositieregeling	1
Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	7
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	7
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	8
Titel II. De loopbaan	10
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk II. De aanwerving	12
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	14
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	14
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	18
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	18
Afdeling II. Het verloop van de selectie	19
Afdeling III. Wervingsreserves	20
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW	21
Hoofdstuk IIIbis. PERMANENTE VACANTVERKLARING	21
Hoofdstuk IIIter. Project Instroom B	23
Hoofdstuk IV. Afwijkende aanwervings- en selectieprocedures voor specifieke categorieën van contractuelen	24
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	24
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.	25
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van de personeelsleden met een startbaanovereenkomst	25
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal vijf jaar beperkt is, vallend onder een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid, met inbegrip van de gemeenschapswachten en de personeelsleden verkeersveiligheid met een startbaanovereenkomst	25
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	26

Hoofdstuk VI. De indiensttreding	27
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	27
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	27
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.	28
Hoofdstuk VIII. Feedback en evaluatie	30
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	30
Afdeling II. Feedback en evaluatie bij nieuwe personeelsleden en in geval van wijziging van functie	31
Afdeling III. Feedback en evaluatie tijdens de loopbaan	33
Hoofdstuk VIIIbis. Het beroep tegen een ongunstige evaluatie	37
Afdeling I. Algemene bepalingen	37
Afdeling II. Samenstelling en werking van de beroepsinstantie	38
Afdeling III. Beslissing in beroep van de aanstellende overheid	39
HOOFDSTUK VIII TER. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR VAN HET OCMW	41
Afdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	41
Afdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	41
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	42
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	43
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	43
Afdeling II. De vormingsplicht.....	45
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	47
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	51
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	53
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	54
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	54
Hoofdstuk XII. De bevordering	58
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	58
Afdeling II. De selectie	59
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden	61
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	62

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	63
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	63
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	63
Hoofdstuk XIV. De externe personeelsmobiliteit	68
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	68
Hoofdstuk XV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke werfreserves.....	71
Titel III. De waarneming van een hogere functie	73
Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie.....	73
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	75
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	75
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	77
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	79
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	79
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	81
Titel Vbis. De overdracht van personeel aan het OCMW/de gemeente.....	83
Titel VI. Het salaris	83
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	83
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	86
Afdeling I. Diensten bij een overheid	86
Afdeling II. De valorisatie van de diensten	87
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	89
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	91
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	93
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	93
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	94
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	94
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	95

Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	98
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	102
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	102
Afdeling II. De overuren.....	103
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	104
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	104
Afdeling II. De gevarentoelage	104
Afdeling III. De permanentietoelage	105
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	106
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	106
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	106
HOOFDSTUK VI. De sociale voordelen.....	108
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	108
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	109
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	109
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	111
Afdeling V. Fusievergoeding	112
Afdeling VI. Afscheidsgeschenken bij opruststelling	112
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	113
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	113
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	115
Hoofdstuk II.bis. Arbeidsduurvermindering en eindloopbaan	119
Hoofdstuk III. De feestdagen	120
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	121
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	123
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	127
Afdeling I. Algemene bepalingen	127
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	128
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	129

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	131
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	132
Hoofdstuk VIIIbis. Terbeschikkingstelling.....	134
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	136
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	138
Afdeling I. Het onbetaald verlof als recht	138
Afdeling II. Het onbetaald verlof als gunst	141
Afdeling Iii. BEPALINGEN GEMEENSCHAPPELIJK AAN HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT EN HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST.....	144
Hoofdstuk Xbis. andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden	145
Afdeling I. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.....	145
Afdeling II. Vlaams zorgkrediet.....	147
Hoofdstuk Xter. Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector ..	149
Afdeling I. Halftijdse vervroegde uittreding	149
Afdeling II. De vrijwillige vierdagenweek.....	149
Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof	151
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	156
Titel IX. Slotbepalingen	159
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	159
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	159
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	162
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	162
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	162

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking is gebaseerd op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

Op datum van invoegetredeing van deze rechtspositieregeling betekent dit concreet: de woonzorgcentra, de assistentiewoningen, de dienstencentra, de dienst thuiszorg.

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

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 2° BVR: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Wevelgem, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 4° (...)
- 5° raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 6° aanstellende overheid:
 - a) De OCMW-raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW;
 - b) Het vast bureau voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die vermeld in punt a), behalve als het vast bureau zijn bevoegdheid met toepassing van artikel 85 DLB heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur;
- 7° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het vast bureau;
- 8° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 9° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid, vermeld in artikel 186, §2 en §4 DLB;;
- 10° het statutaire personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 186, §2 en §4 DLB,DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband of dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 11° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 186, §2 en §4 DLB dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 12° het statutaire personeelslid op proef: het personeelslid, vermeld in artikel 186, §2 en §4 DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- 13° het contractuele personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 186, §2 en §4 DLB, dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 14° ;(...);
- 15° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 16° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 17° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 18° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 19° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 20° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
- 21° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 22° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

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 bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Het vast bureau is aanstellende overheid voor het gewone OCMW personeel en van de leden van het managementteam. Het vast bureau kan evenwel deze bevoegdheid tot het aanstellen van het gewoon OCMW personeel, met uitzondering van de leden van het managementteam, delegeren aan de algemeen directeur.

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 al of niet in combinatie met een procedure van externe personeelsmobiliteit bij wijze van bevordering;

3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit al of niet in combinatie met een procedure van externe personeelsmobiliteit bij wijze van interne personeelsmobiliteit;

4° door een combinatie van hogervermelde procedures;

Indien mogelijk wordt de procedure uit 1° gecombineerd met de procedures uit 2° en 3°, waarbij toepassing gemaakt wordt van de externe personeelsmobiliteit.

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacante verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, met in acht name van voormelde bepalingen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE
AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 5. Algemene toelatingsvoorwaarden

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° 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.

De kandidaat moet over het passend gedrag beschikken, vermeld in punt 1° en de burgerlijke en politieke rechten genieten (punt 2°) op het ogenblik van aanstelling.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, zoals opgenomen in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Zijn op grond van artikel I.4-3, §1 van de Codex over het welzijn op het werk (2017) (Boek I) onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, de kandidaten:
- die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld.

§2. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit het functie- en competentieprofiel 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:
- algemeen directeur
- financieel directeur.

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

Voor de overige contractuele functies moeten de kandidaten toegelaten zijn tot het wettig verblijf op het grondgebied van België, en moeten ze toegelaten zijn tot de Belgische arbeidsmarkt.

Art. 6. Algemene aanwervingsvoorwaarden

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1° op het ogenblik van de aanstelling 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 de selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen de functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 7. Diplomavorwaarden

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, Cv, tenzij anders bepaald bij bevordering of door het college van burgemeester en schepenen in toepassing van artikel 7bis;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende functie, voor functies in de graden van Ax;

3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring of 4 jaar graadanciënniteit hebben voor een functie in graad van Bx, Cx of Dx. Voor de functies in een graad van Bx en Cx moet tevens voldaan worden aan de diplomavereiste.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage 1 en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 7 bis.

Het vast bureau kan bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde objectieve criteria mogelijk als de functie noch op basis van de functieomschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt

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

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

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

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt 5 jaar.

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 8.

Voor de specifieke aanwervingsvoorwaarden wordt verwezen naar de bestaande aanwervingsvoorwaarden.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 9.

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

§2. De externe bekendmaking van de vacature gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en minstens via de website van OCMW Wevelgem en een bijkomend kanaal dat een verspreiding heeft minstens op het grondgebied van gemeente Wevelgem.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het niveau waarin de betrekking gesitueerd is;
- 2° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Het vacaturebericht op de gemeentelijke website bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking
- 2° het niveau waarin de betrekking gesitueerd is;
- 3° de salarisschaal;

- 4° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 5° een link naar de functie-inhoud en verwachtingen;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan. De kandidaturen kunnen ingediend worden via een gewone brief, een per post aangetekende brief, door afgifte van een brief tegen ontvangstbewijs of op digitale wijze;
- 7° desgevallend de verplichting een afschrift van het diploma, getuigschrift en/of brevet te bezorgen;
- 8° de vermelding dat een werfreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

- 9° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking, dit op voorwaarde dat het betrokken personeelslid voordien geslaagd was voor selectieproeven voor dezelfde functie. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 10.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 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, hetzij per post, hetzij digitaal, van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Indien de kandidatuur wordt afgegeven dan geldt de datum van het ontvangstbewijs.

Art. 11.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, met uitzondering van artikel 9, § 3, lid 2.

Art. 12.

§1. De kandidaten moeten uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen aan alle aanwervingsvoorwaarden, met uitzondering van de selectie en de

vereisten inzake taalkennis voldoen. Ze leveren daartoe de nodige bewijzen. Deze bewijzen moeten uiterlijk op het ogenblik van aanstelling voorgelegd worden.

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring, in afwijking op lid 1, beslissen dat scholieren of studenten, waarvan verondersteld mag worden dat ze binnen het jaar zullen voldoen aan de diplomavereisten (lees verder: laatstejaarsstudenten), toegelaten worden tot de selectieprocedure.

§2. Indien laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectieprocedure moeten zij een studiebewijs voorleggen uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Ze moeten het bewijs leveren dat zij voldoen aan de diplomavereiste op het ogenblik van aanstelling. Indien zij niet voldoen aan de diplomavereiste op datum van aanstelling, komen ze niet in aanmerking voor een aanstelling. Ze behouden wel hun plaats in de werfreserve.

§3. Kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, worden tot de selectieprocedure toegelaten indien ze op uiterste inschrijvingsdatum het bewijs voorleggen dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van aanstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zo niet komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

§4. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding moeten behalen binnen een termijn vastgelegd door de aanstellende overheid.

§5. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de kandidaatstellingen.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk of op digitale wijze op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

De aanstellende overheid kan aan de kandidaten, die geslaagd zijn voor de selectie, een eensluidend afschrift van de bewijsstukken opvragen bij twijfels over de echtheid van deze documenten. Deze bevoegdheid kan gedelegeerd worden, behalve wat de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur betreft.

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art. 13.

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het functie- en competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 14.

§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 stemgerechtigde leden, waarvan minimaal twee aanwezig;

Minstens twee van deze leden zijn ervaringsdeskundigen, minstens één lid is een selectiedeskundige.

3° Minstens 1 lid is deskundige, extern aan de eigen gemeente of het OCMW van deze gemeente;

Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functie worden afgeweken.

Indien een personeelslid de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag dit personeelslid geen deel uit maken van de selectiecommissie.

4° De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° Eén van de stemgerechtigde leden van de selectiecommissie is voorzitter. De voorzitter leidt de selectiecommissie en -activiteiten;

6° Er wordt een secretaris aangesteld voor administratieve ondersteuning van de selectieprocedure. De secretaris is niet-stemgerechtigd;

7° De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie voor de eigen gemeente, maar kunnen wel de selecties bijwonen als waarnemer. In geval van gezamenlijke selecties door de gemeente en het lokale OCMW, kunnen ook de leden van de gemeenteraad geen lid zijn van een gemeenschappelijke selectiecommissie. Ze kunnen wel de selecties bijwonen als waarnemer;

8° De algemeen directeur of iemand die hem vertegenwoordigt, kan als waarnemer zetelen in de selectiecommissie;

9° De representatieve vakorganisaties hebben het recht om de selecties bij te wonen als waarnemer.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie met volstrekte meerderheid 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.

Art. 15.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, kan deze persoon geen deel uitmaken van de desbetreffende selectiecommissie.

Art. 16.

De leden, inclusief de voorzitter en de secretaris, van de selectiecommissie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid kan deze bevoegdheid delegeren.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau. De selectie gebeurt in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht gegeven aan het extern selectiebureau.

Art. 17.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 18.

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 19.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en), waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;

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;

De aanstellende overheid kan deze bevoegdheid delegeren aan de selectiecommissie.

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

Art. 20.

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

De kandidaten worden ten minste 7 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt in het vacaturebericht, per brief of op digitale wijze.

Art. 21.

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

Art. 22.

De kandidaten worden schriftelijk of op digitale wijze 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 Vlaams bestuursdecreet van 7 december 2018 inzake openbaarheid van bestuur.

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

Art. 23.

§1. De aanstellende overheid gaat steeds over tot het aanleggen van werfreserves voor 1 jaar voor aanwervingsbetrekkingen.

De geldigheidsduur is verlengbaar, twee maal met telkens 1 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de dag volgend op de datum van de goedkeuring van het eindverslag.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de werfreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de werfreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

§3. Bij een combinatie van verschillende soorten selectieprocedures (aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit) wordt 1 werfreserve aangelegd.

Art. 24.

De aanstellende overheid kan een nieuwe selectieprocedure organiseren voor een bepaalde functie, ondanks het feit dat er voor die functie nog kandidaten opgenomen zijn in een werfreserve. De aanstellende overheid is evenwel verplicht om finaal eerst de vacante functie aan te bieden aan de kandidaten opgenomen in de chronologisch eerst aangelegde werfreserve.

Art. 25.

§1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de werfreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de werfreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven definitief van elke aanstelling af te zien. Kandidaten die op grond hiervan uit de werfreserve worden geschrapt, worden hiervan schriftelijk verwittigd.

AFDELING IV. SPECIEFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN HET OCMW**Art. 26.**

Niet van toepassing

Art. 27.

Niet van toepassing

Art. 28.

Niet van toepassing

Art. 29.

Niet van toepassing

HOOFDSTUK IIIBIS. PERMANENTE VACANTVERKLARING**Art. 29bis.**

§1. Het vast bureau kan bepalen dat voor knelpuntberoepen gewerkt wordt met een permanente vacantverklaring, waarbij sollicitanten met het juiste diploma telkens uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.

Er wordt uitgegaan van de lijst van knelpuntberoepen opgesteld door de VDAB.

§2. In geval van permanente vacantverklaring wordt het vacaturebericht permanent op de gemeentelijke website geplaatst. Op regelmatige tijdstippen kunnen ook vacatureberichten opgenomen worden in plaatselijke en regionaal verschijnende kranten of weekbladen.

§3. Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

§4. Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht zowel te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.

§5. Kandidaten kunnen solliciteren via een per post aangetekende sollicitatiebrief, door afgifte van een sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, door digitale afgifte van een sollicitatiebrief of door zich fysiek aan te bieden voor een vacature.

§6. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden selectieprocedures voorzien.

§7. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van indienstreding. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.

§8. Het vast bureau kan beslissen dat na een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt ingetrokken.

Art. 29ter. Er kan een selectieprocedure gevoerd worden voor een tewerkstelling van verpleegkundigen en zorgkundigen in het kader van project Instroom B.

Er gebeurt geen oproep tot kandidaten door de aanstellende overheid. De kandidaten die geselecteerd werden door het Fonds Sociale Maribel kunnen zich aanbieden voor een selectiegesprek.

De selectieprocedure in het kader van het project Instroom B bestaat uit een selectiegesprek waarbij de motivatie, autonomie en interesse van de kandidaat worden beoordeeld.

Bij gunstig verloop van dit selectiegesprek kan betrokken kandidaat-werknemer aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, in eerste orde als verpleegkundige of zorgkundige in opleiding, naar gelang de opleiding die zal gevolgd worden, en vervolgens, eens de kandidaat geslaagd is in de opleiding, als verpleegkundige of als zorgkundige, naargelang de gevolgde opleiding. De verloning gebeurt volgens de barema's vastgelegd door FOD Sociale Zekerheid.

De selectiecommissie die het selectiegesprek zal houden, wordt samengesteld conform artikel 14 en volgende van de rechtspositieregeling.

AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Art. 30.

§1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste voor de functies van niveau A, B of C;

§ 2. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview.

Art. 31.

§1. Indien de wervingsreserve is uitgeput of in geval van artikel 30, §2, heeft de aanstellende overheid de mogelijkheid om

- 1) kandidaten te putten uit het sollicitantenbestand aangelegd door de personeelsdienst en/of uit het sollicitantenbestand van de VDAB en/of
- 2) om een oproep te richten tot kandidaten via publicatie in minstens één plaatselijk persorgaan ;

§2. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste voor de functies van niveau A, B of C;

§ 3. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview.

§4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld wordt door de aanstellende overheid. Ze bestaat uit minimaal drie personen, waarvan minimaal 2 aanwezig. Bij de samenstelling van de commissie dient de aanstellende overheid rekening te houden met het organigram.

§5. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. Dit verslag wordt bezorgd aan de aanstellende overheid.

§6. De aanstellende overheid 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.

§7. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de weerhouden kandidaat wordt gevraagd de bewijsstukken dat hij aan alle voorwaarden voldoet binnen een bepaalde termijn te bezorgen.

AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS.

Art. 32.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, is artikel 30 van toepassing.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN MET EEN STARTBAANOVEREENKOMST

Art. 33.

Artikel 30 is van toepassing

AFDELING IV. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL VIJF JAAR BEPERKT IS, VALLEND ONDER EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN EEN HOGERE OVERHEID, MET INBEGRIJ VAN DE GEMEENSCHAPSWACHTEN EN DE PERSONEELSLEDEN VERKEERSVEILIGHEID MET EEN STARTBAANOVEREENKOMST

Art. 34.

Niet van toepassing

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 inkomens vervangende 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 zijn 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 of zijn rechtsofvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Met toepassing van het eerste lid gaat het om minimaal 3 ft-equivalenten

Art. 36.

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 aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor functies behorend tot de niveaus D en E worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 37.

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

De aanstellende overheid 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 vastgestelde datum of op de overeengekomen datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 38.

(...).

Art. 39.

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

De maatschappelijk werker legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de OCMW-raad : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 40. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren. De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.

Art. 41. Het personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij is aangesteld.
Hij ontvangt onder meer het functie- en competentieprofiel.

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

Art. 42. §1. De duur van de proeftijd is
1° voor functie van niveau E: drie maanden ;
2° voor functies van niveau D: drie maanden;
3° voor functies van niveau C: zes maanden;
4° voor functies van niveau B: negen maanden;
5° voor functies van niveau A: 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, feestdagen 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 vijftien werkdagen.

§3. De proeftijd wordt verlengd indien het op proef aangestelde personeelslid een diploma moet behalen, conform de specifieke aanwervingsvoorwaarden, en dit voor de duur kennelijk redelijk nodig voor het behalen van het diploma.

Art. 43. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 44. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de twee evaluatoren zoals opgenomen in de lijst van de evaluatoren, vastgelegd door de algemeen directeur, cf. artikel 56.
De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende. De tweede evaluator wordt betrokken bij de procedure van evaluatie.

Art. 45. Er wordt met het statutaire personeelslid op proef, wiens proeftijd 6 maanden of langer duurt, een tussentijds feedbackgesprek gevoerd door de eerste evaluator. Een tussentijds feedbackgesprek kan evenwel slechts uitgevoerd worden na een periode van ten minste drie maanden effectieve prestaties en uiterlijk bij de helft van de proeftijd. Voor personeelsleden wiens proeftijd slechts drie maanden duurt, wordt een tussentijds feedbackgesprek gevoerd na een periode van ten minste 1,5 maanden effectieve prestaties.

In het tussentijdse feedbackgesprek komen desgevallend volgende punten aan bod:

- taakhoud – wat wordt verwacht van het personeelslid en in hoeverre is aan de verwachtingen voldaan ?
- sterke punten
- aandachtspunten
- arbeidsomstandigheden
- kennis, vaardigheden, competenties, houding, timing, kwaliteit
- vorming en ontwikkeling
- afspraken en timing van na te volgen afspraken.

Van het feedbackgesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Zowel het personeelslid als de eerste evaluator ondertekenen het verslag voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Het verslag wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

Art. 46. (...)

Art. 47. (...)

Art. 48. Na een evaluatiegesprek stellen de eerste en tweede evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De eindevaluatie vindt plaats een maand vóór het einde van de proefperiode.

Art. 49. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Indien het evaluatieresultaat gunstig is, dan wordt het personeelslid vast aangesteld en sluit het aan bij de jaarlijkse feedbackcyclus, zoals omschreven in Hoofdstuk VIII. Afdeling III.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, dan zijn onder meer de volgende maatregelen mogelijk:

- ontslag wegens beroepsongeschiktheid
- verlenging van de proeftijd, cf. artikel 51.

Art. 50. Het evaluatieverslag wordt door de beoordeelde ondertekend voor kennisname. Zo de beoordeelde weigert te ondertekenen, wordt hiervan melding gemaakt in het verslag. De beoordeelde kan binnen een termijn van 3 werkdagen zijn opmerkingen formuleren. De evaluatoren lichten het personeelslid in van die mogelijkheid. Deze opmerkingen maken deel uit van het dossier.

Art. 51.

§1. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of tot verlenging van de proeftijd op basis van het evaluatieverslag vermeld in artikel 48.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van het voorstel van de algemeen directeur op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag aan het personeelslid.

§2. **Voorstel tot verlenging van de proeftijd:** De algemeen directeur 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.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vóór 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 160.

§3. **Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid:**

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de bepalingen opgenomen in artikel 160.

Art. 52. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

HOOFDSTUK VIII. FEEDBACK EN EVALUATIE

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 53. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback. De feedback gebeurt op informele en formele wijze. Feedback op formele wijze neemt de vorm aan van een feedbackgesprek.

De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Art. 54. De volgende categorieën van personeelsleden zijn niet aan de evaluatie onderworpen:
1° jobstudenten
2° losse medewerkers
3° contractuele personeelsleden op voorwaarde dat hun tewerkstelling in totaliteit niet langer duurt dan 2 jaar. Voor deze categorie kan een ontslag wel in geval van ongunstig functioneren en mits een ongunstige evaluatie.

Art. 55. De algemeen directeur – met ondersteuning van de dienst Personeel - zorgt voor de interne organisatie van de feedback en evaluaties en waakt over de bepaalde termijnen en formele vereisten. De evaluatoren houden de feedback- en evaluatiegesprekken.

Er wordt gewerkt met 2 evaluatoren: een eerste en een tweede evaluator. De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende en is verantwoordelijk voor feedback aan het personeelslid. De tweede evaluator wordt betrokken bij de procedure van evaluatie van het personeelslid.

Art. 56. De algemeen directeur stelt een lijst van evaluatoren vast op basis van het organogram. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van de feedback- en evaluatiecyclus binnen de diensten.

Art. 57.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van feedback geven en evalueren. Als een evaluator zelf negatief beoordeeld wordt of afwezig is, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de beoordeling aangewezen blijkt.

Art. 58. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de feedback- en evaluatiecyclus en ontvangen hun functie- en competentieprofiel op basis waarvan de feedback en evaluatie gebeuren.

Art. 59. Opstart tewerkstelling – informele feedback

Een nieuw personeelslid of een personeelslid met een nieuwe functie wordt de eerste maanden intensief door de leidinggevende opgevolgd. De leidinggevende coacht het personeelslid over de taakhoud en de te bereiken resultaten.

Art. 60. Feedbackgesprek

§1. 1 maand na indiensttreding of na toewijzing van de nieuwe functie vindt een feedbackgesprek plaats tussen het personeelslid en de leidinggevende. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen op voet van gelijkheid punten aan.

In het feedbackgesprek komen desgevallend volgende punten aan bod:

- taakhoud – wat wordt verwacht van het personeelslid en in hoeverre is aan de verwachtingen voldaan ?
- sterke punten
- aandachtspunten
- arbeidsomstandigheden
- kennis, vaardigheden, competenties, houding, timing, kwaliteit
- vorming en ontwikkeling
- afspraken en timing van na te volgen afspraken.

Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen het verslag voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Het verslag wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

§2. Personeelsleden die verschoven zijn naar een andere functie op hetzelfde of op hoger niveau sluiten vervolgens aan bij de jaarlijkse feedback- en evaluatiecyclus, cf. de hiernavolgende afdeling III.

Art. 61. Evaluatiegesprek

§1. Drie maanden na de start van de tewerkstelling vindt een evaluatiegesprek plaats tussen het nieuwe personeelslid en de eerste en tweede evaluator. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

In het evaluatiegesprek worden het functioneren van het personeelslid en de afspraken gemaakt tijdens het feedbackgesprek overlopen.

De eerste en tweede evaluator beslissen unaniem over het resultaat van de evaluatie, dat ofwel gunstig ofwel ongunstig is en delen het evaluatieresultaat mee aan het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. Van het evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt, met opname van het evaluatieresultaat en de motivering van dit evaluatieresultaat.

Dit evaluatieverslag wordt bezorgd aan het personeelslid.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan 1 van de evaluatoren binnen 8 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Het personeelslid ontvangt een kopie van het definitief ondertekend evaluatieverslag. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

§3. Indien het evaluatieresultaat gunstig is, eindigt de evaluatiecyclus en sluit het personeelslid aan bij de jaarlijkse feedbackcyclus cf. de hiernavolgende afdeling III.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt een verbetertraject van 6 maanden, cf. het hiernavolgend artikel 62 opgestart. Het personeelslid 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 in artikel 62 vermelde verbetertraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 62. Verbetertraject

Het verbetertraject heeft tot doel om het functioneren van het personeelslid te verbeteren volgens de vereisten van zijn functie.

Het verbetertraject heeft een duur van 6 maanden. De looptijd van het verbetertraject kan door de algemeen directeur verlengd worden mits bijzondere motivering.

Tijdens het verbetertraject vindt minstens 1 opvolggesprek plaats. In dit opvolggesprek zijn de evaluatoren en het personeelslid aanwezig. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Van het opvolggesprek wordt een verslag opgemaakt.

In het opvolggesprek wordt de evolutie van het personeelslid, de verbeterpunten en de afspraken besproken.

Het personeelslid krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de na te volgen afspraken. Deze worden opgenomen in het verslag.

Art. 63. Afsluitend evaluatiegesprek na verbetertraject

§1. Het verbetertraject wordt afgesloten met een eindevaluatiegesprek tussen het personeelslid en de eerste en tweede evaluator. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De eerste en tweede evaluator beslissen unaniem over het resultaat van de evaluatie, dat ofwel gunstig ofwel ongunstig is en delen het evaluatieresultaat mee aan het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek.

§2. Van het evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt, met opname van het evaluatieresultaat en de motivering van dit evaluatieresultaat.

Dit evaluatieverslag wordt bezorgd aan het personeelslid.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan 1 van de evaluatoren binnen 8 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Het personeelslid ontvangt een kopie van het definitief ondertekend evaluatieverslag. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

§3. Indien het evaluatieresultaat gunstig is, eindigt de evaluatiecyclus en sluit het personeelslid aan bij de jaarlijkse feedbackcyclus.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, dan zijn ontslag wegens beroepsongeschiktheid of andere passende maatregelen mogelijk.

Art. 64. De aanstellende overheid beslist over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het advies van de algemeen directeur. De algemeen directeur formuleert zelf, samen met de tweede evaluator, het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

AFDELING III. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

ONDERAFDELING I. JAARLIJKSE FEEDBACKCYCLUS – INFORMELE FEEDBACK

Art. 65. Het behoort tot één van de taken van de leidinggevenden om hun medewerkers dagdagelijks te coachen.

Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waarbij positieve zaken en kleine minpunten onmiddellijk gecommuniceerd worden. Ook het personeelslid zelf kan te allen tijde zijn leidinggevende om feedback vragen.

Van de informele feedback moet geen schriftelijke weergave gebeuren.

ONDERAFDELING II. JAARLIJKSE FEEDBACKCYCLUS – FORMELE FEEDBACK

Art. 66. Jaarlijks vindt er minstens één formeel feedbackgesprek plaats tussen de leidinggevende en het personeelslid. Hierbij kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar keuze (= jaarlijkse feedbackcyclus).

Art. 67. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen op voet van gelijkheid punten aan.

Volgende punten kunnen aan bod komen:

- taakhoud – wat wordt verwacht van het personeelslid en in hoeverre is aan de verwachtingen voldaan ?
- sterke punten
- aandachtspunten
- arbeidsomstandigheden
- kennis, vaardigheden, competenties, houding, timing, kwaliteit
- vorming en ontwikkeling
- afspraken en timing van na te volgen afspraken.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Vrijblijvend kan bij het verslag een gedetailleerde bijlage toegevoegd worden met bespreking per resultaatgebied en per competentie.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen het verslag voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Het verslag wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

Art. 68. Elk personeelslid mag, los van het jaarlijkse formele feedbackgesprek, op elk moment van het jaar een bijkomend formeel feedbackgesprek vragen.

Ook de evaluator kan, indien gewenst, op elk moment van het jaar een bijkomend formeel feedbackgesprek houden met zijn medewerker.

ONDERAFDELING III. OPSTART EVALUATIECYCLUS

Art. 69. Ingeval van functioneringsproblemen kan de evaluatiecyclus opgestart worden.

Art. 70. Formeel knipperlichtgesprek

§1. Het al dan niet opstarten van de evaluatiecyclus wordt bepaald in een knipperlichtgesprek. In het knipperlichtgesprek zijn de eerste en tweede evaluator en het personeelslid aanwezig.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Op elk moment kan de eerste evaluator het initiatief nemen om een knipperlichtgesprek te houden.

In het gesprek wordt meegedeeld dat de evaluatiecyclus mogelijk wordt opgestart omwille van functioneringsproblemen, met duidelijke vermelding van de factoren die hiertoe aanleiding hebben gegeven.

Het personeelslid kan zich verweren.

§2. Na het knipperlichtgesprek beslissen de eerste en tweede evaluator unaniem over het al of niet opstarten van de evaluatiecyclus.

§3. Er wordt aan het personeelslid een verslag bezorgd van het knipperlichtgesprek binnen een termijn van 14 dagen na datum van het knipperlichtgesprek.

In dit verslag worden volgende punten opgenomen:

- beslissing tot het al of niet opstarten van de evaluatiecyclus
- opname reden van het opstarten van de evaluatiecyclus
- opname afspraken taakhoud en verwachtingen.

Indien er binnen de termijn van 14 dagen na datum van het knipperlichtgesprek geen verslag werd bezorgd aan het personeelslid, dan houdt dit in dat de evaluatiecyclus niet wordt opgestart.

Indien beslist werd tot het niet opstarten van de evaluatiecyclus, sluit het personeelslid opnieuw aan in de jaarlijkse feedbackcyclus.

Indien beslist werd tot het opstarten van de evaluatiecyclus, komt het personeelslid terecht in de waarschuwingsfase van de evaluatiecyclus.

Art. 71. Opstart evaluatiecyclus – waarschuwingsfase

§1. De eerste fase in de evaluatiecyclus wordt de waarschuwingsfase genoemd. De waarschuwingsfase heeft een looptijd van 6 maanden, te rekenen vanaf kennisgeving van de verslag van het knipperlichtgesprek aan het personeelslid. De looptijd van de waarschuwingsfase kan door de algemeen directeur verlengd worden mits bijzondere motivering of om te komen tot een minimale prestatie termijn van 3 maanden.

§2. Tijdens de waarschuwingsfase vindt minstens 1 opvolggesprek plaats. In dit opvolggesprek zijn de evaluatoren en het personeelslid aanwezig.

In het opvolggesprek wordt de evolutie van het personeelslid, de verbeterpunten en de afspraken besproken.

Het personeelslid krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken.

§3. Van het opvolggesprek wordt een verslag opgemaakt dat bezorgd wordt aan het personeelslid ter ondertekening.

Art. 72. Evaluatiegesprek op einde van de waarschuwingsfase

§1. De waarschuwingsfase wordt afgesloten met een evaluatiegesprek.

In dit evaluatiegesprek zijn de eerste en tweede evaluator aanwezig en het personeelslid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon na keuze.

De eerste en tweede evaluator beslissen unaniem over het resultaat van de evaluatie, dat ofwel gunstig ofwel ongunstig is en delen het evaluatieresultaat mee aan het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek.

§2. Van het evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt, met opname van het evaluatieresultaat en de motivering van dit evaluatieresultaat.

§3. Indien het evaluatieresultaat gunstig is, dan sluit het personeelslid opnieuw aan bij de jaarlijkse feedbackcyclus.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt een verbetertraject opgestart.

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

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, dan heeft het personeelslid 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 het in artikel 73 vermelde verbetertraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 73. Verbetertraject

Na een ongunstig evaluatieresultaat op het einde van de waarschuwingsfase wordt een verbetertraject opgestart met een looptijd van 6 maanden. De looptijd van het verbetertraject kan door de algemeen directeur verlengd worden mits bijzondere motivering of om te komen tot een minimale prestatie termijn van 3 maanden.

Bij aanvang van dit verbetertraject legt de algemeen directeur de passende maatregelen vast met het oog op het terug goed functioneren van het personeelslid

Mogelijke maatregelen zijn (exemplatieve opsomming):

- verplichting om een vorming, opleiding of training te volgen;
- extra coaching, controle en/of begeleiding;
- opvolggesprekken op vastgelegde tijdstippen.

Tijdens het verbetertraject vindt minstens 1 opvolggesprek plaats. In dit opvolggesprek zijn de evaluatoren en het personeelslid aanwezig. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Van het opvolggesprek wordt een verslag opgemaakt.

In het opvolggesprek wordt de evolutie van het personeelslid, de verbeterpunten en de afspraken besproken.

Het personeelslid krijgt zelf de mogelijkheid om opmerkingen te maken in verband met de na te volgen afspraken. Deze worden opgenomen in het verslag.

Art. 74. Afsluitend evaluatiegesprek na het verbetertraject

§1. Het verbetertraject wordt beëindigd met een afsluitend evaluatiegesprek.

In dit evaluatiegesprek zijn de eerste en tweede evaluator aanwezig. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De eerste en tweede evaluator beslissen unaniem over het resultaat van de evaluatie, dat ofwel gunstig ofwel ongunstig is en delen het evaluatieresultaat mee aan het personeelslid tijdens het evaluatiegesprek.

§2. Van het evaluatiegesprek wordt een evaluatieverslag opgemaakt, met opname van het evaluatieresultaat en de motivering van dit evaluatieresultaat. Dit evaluatieverslag wordt bezorgd aan het personeelslid.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan 1 van de evaluatoren binnen 8 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 het definitief ondertekend evaluatieverslag. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

Art. 75. Indien het evaluatieresultaat gunstig is, dan sluit het personeelslid opnieuw aan bij de jaarlijkse feedbackcyclus. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, dan heeft het personeelslid 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.

Verder zijn onder meer in geval van een ongunstig evaluatieresultaat de volgende maatregelen mogelijk:

- ontslag wegens beroepsongeschiktheid
- ambtshalve herplaatsing
- in geval van bevordering of interne personeelsmobiliteit: terugval naar de oorspronkelijke of een gelijkwaardige functie.

Art. 76. §1. De aanstellende overheid stelt een gevolg van de evaluatie voor op advies van de algemeen directeur, op basis van het evaluatieverslag van het verbetertraject, vermeld in artikel 74, §2.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van het voorstel van de aanstellende overheid op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van het verbetertraject aan het personeelslid, cf. artikel 74 §3.

§3. De aanstellende overheid beslist over het gevolg van de evaluatie. Wat betreft het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing, hoort de aanstellende overheid het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het gevolg van de evaluatie uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel van gevolg van evaluatie.

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie voor een eventueel beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de aanstellende overheid beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de bepalingen opgenomen in de artikelen 161 tot en met 163.

De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de bepalingen opgenomen in titel IV. De ambtshalve herplaatsing.

Art. 77. Indien binnen de 3 jaar na de beëindiging van het evaluatietraject na een knipperlichtgesprek opnieuw beslist wordt tot het opstarten van de evaluatiecyclus, wordt onmiddellijk het verbetertraject van 6 maanden conform artikel 73 opgestart.

HOOFDSTUK VIIIBIS. HET BEROEP TEGEN EEN ONGUNSTIGE EVALUATIE

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 78. §1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.
Het beroep is opschortend.

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

§3. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen, volgend op de datum van kennisgeving van het definitieve evaluatieverslag.

§4. Het beroep wordt aangetekend of tegen ontvangstbewijs ingediend.

AFDELING II. SAMENSTELLING EN WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 79. Samenstelling van de beroepsinstantie

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

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van 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 4 leden, waarvan 3 stemgerechtigd.

Interne leden die deel uitmaken van de beroepsinstantie moeten minstens een functie van een hogere rang bekleden.

§2. De beroepsinstantie bestaat uit volgende leden:

1° vaste leden:

- a) diensthoofd Personeel of een vervanger van het diensthoofd Personeel als het diensthoofd Personeel zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure of bij verhindering van het diensthoofd Personeel;
- b) één personeelslid van niveau A met bevoegdheid om te evalueren;

2° wisselende leden: minstens een extern deskundige.

Onder extern deskundige wordt begrepen:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden van een ander lokaal bestuur in een graad van niveau A of hoger, met expertise in personeelsevaluaties.

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

§3. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het vast bureau. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Art. 80. Werking van de beroepsinstantie

§1. 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 evaluatoren en het personeelslid.

Binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep worden het personeelslid en de evaluatoren 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 opgemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar het domicilieadres van het personeelslid.
Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

§2. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de aanstellende overheid 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.

§3. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de aanstellende overheid bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting.

De aanstellende overheid tekent het advies voor ontvangst.

AFDELING III. BESLISSING IN BEROEP VAN DE AANSTELLEND OVERHEID

Art. 81. §1. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de aanstellende overheid over de bevestiging of de aanpassing 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.

§2. Bij de bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 8 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

§3. Bij aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 8 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.

§4. Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen voor kennisname wordt hiervan formeel akte genomen. Indien het personeelslid het evaluatieverslag niet ondertekend terugstuurt binnen de bepaalde termijn, wordt hij per aangetekend schrijven aangemaand om dit alsnog te doen binnen een nieuwe termijn van 8 kalenderdagen. Het niet ingaan op deze aanmaning wordt gelijkgesteld met een weigering tot ondertekenen.

§5. De beroepsinstantie moet verplicht advies formuleren in de beroepsprocedure. Wordt binnen de in artikel 80, §3 vermelde termijn geen advies bezorgd aan de algemeen directeur, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§6. De aanstellende overheid is verplicht binnen de in artikel 81, §1 vooropgestelde termijn te beslissen over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat. Als de aanstellende overheid geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 81, §1 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 91. niet van toepassing

Art. 92. niet van toepassing

Art. 93. niet van toepassing

AFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 94. niet van toepassing

Art. 95. niet van toepassing

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 96.

De toepassing van een geïntegreerd vormingsbeleid als onderdeel van competentie management is het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen die beantwoorden aan leerbehoeften die vanuit verschillende, even belangrijke, invalshoeken geïdentificeerd worden :

- de leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen, van technologische vernieuwingen en de introductie van nieuwe procedés;
- de leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten;
- de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving (aansluitend bij de functiebeschrijving en het functieprofiel, bij specifieke opdrachten, de persoonlijke evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de interesses en de loopbaanplanning, de interne mobiliteit of jobrotatie).
- de leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.

Art. 97.

§1. Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om via vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit, alsook om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 98.

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

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

Art. 99. Individueel competentietraject

Elk personeelslid doorloopt een individueel competentietraject. Een individueel competentietraject start met het detecteren van de leerbehoeften (discrepantie tussen de aanwezige competenties en het beoogd functioneren) door het diensthoofd samen met het personeelslid.

Op basis hiervan wordt per personeelslid een vormingsplan opgemaakt. Tijdens de ontwikkelingsgesprekken die op geregelde tijdstippen gevoerd worden, wordt het traject en het vormingsplan van het personeelslid bekeken en eventueel bijgestuurd.

Art. 100. Individueel vormingsplan

- Er wordt per personeelslid een individueel vormingsplan opgemaakt op basis van de leernoden die zijn vastgesteld in het kader van een geïntegreerd vormingsbeleid. Het plan omschrijft de competenties die bereikt moeten worden. De vormingsinspanningen waarin dit zal/kan resulteren worden vastgelegd. Een model vormingsplan wordt vastgelegd door het vast bureau. Tot zolang er geen model van vormingsplan werd vastgelegd, blijft het model van vormingsplan zoals bestaande op 1 januari 2009 van kracht.
- De vormingsverantwoordelijke legt het vormingsplan vast in samenspraak met het diensthoofd en het personeelslid. Hierbij is ondersteuning van de algemeen directeur mogelijk.
- Het vormingsplan is een 'contract' (samen afgesproken en aanvaard) en omschrijft duidelijk wat er verwacht wordt.
- De vormingsverantwoordelijke geeft steeds een gemotiveerd advies over het opgemaakte vormingsplan vooraleer het vormingsplan wordt voorgelegd aan de algemeen directeur.
- Elk vormingsplan wordt door de vormingsverantwoordelijke ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur oordeelt over het vormingsplan en keurt de ontwikkelingsplanning van het personeelslid goed voor de komende periode. Een niet-goedkeuring wordt gemotiveerd. Bovendien heeft elke betrokken partij (personeelslid/diensthoofd/) bij een niet-goedkeuring de mogelijkheid om het voorstel opnieuw voor te leggen aan de algemeen directeur met een schriftelijk gemotiveerde toelichting. Indien de niet-goedkeuring bevestigd wordt, kan elke betrokken partij tegen deze beslissing in beroep gaan, mits een schriftelijke motivatienotie, bij het vast bureau. Elke eventuele wijziging van het vormingsplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur.

- De algemeen directeur neemt een beslissing over een vormingsaanvraag op basis van dit vormingsplan. De algemeen directeur waakt bij de beoordeling van de individuele vormingsaanvragen over de evenwichtige spreiding van de te ontwikkelen competenties.
- Op initiatief van het personeelslid of het diensthoofd kunnen er ook vormingsaanvragen worden ingediend die niet direct aansluiten bij de inhoud van het vormingsplan.

Art. 101. Ontwikkelingsgesprekken

Tweejaarlijks zijn er gesprekken tussen het diensthoofd en het personeelslid waarbij wordt nagegaan of het vormingsplan wordt gevolgd en eventueel moet bijgesteld worden. De ontwikkelingsgesprekken vallen samen met de functioneringsgesprekken. Deze worden ingericht de eerste maal in de loop van 2013 voor de start van de evaluatieperiode. Er vindt bovendien een ontwikkelingsgesprek plaats als afronding van het opgemaakte vormingsplan en als voorbereiding voor het nieuw op te maken plan voor de volgende periode.

Indien tijdens een ontwikkelingsgesprek blijkt dat de aanpassing van het vormingsplan tussentijds noodzakelijk is, dan kan er een nieuw vormingsplan worden opgemaakt voor de nog resterende tijd van de evaluatieperiode.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.

Art. 102.

§ 1. 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 uit het voorgesteld aanbod;
- 2° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 3° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 4° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 5° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

§2. 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;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie.

Art. 103.

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. 104.

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

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 schriftelijk voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in.

Art. 105.

De tijd gespendeerd aan interne of externe vormingsactiviteiten op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur wordt beschouwd als arbeidstijd en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Dit geldt voor de reële en effectief bijgewoonde lestijd en de reële, in alle redelijkheid vastgelegde, verplaatsingstijden.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De reële en effectief bijgewoonde lestijd en de reële verplaatsingskosten en -tijd, vast te leggen in alle redelijkheid, worden gecompenseerd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 106.

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.

Art. 107.

Het personeelslid dat het recht heeft tot deelname aan vormings- en opleidingsactiviteiten in het kader van persoonlijke ontwikkeling en loopbaanontwikkeling binnen het bestuur en dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit doet de aanvraag via een vormingsformulier. Een model vormingsformulier wordt vastgelegd door het vast bureau. Tot zolang er geen vormingsformulier werd vastgelegd, blijft het vormingsformulier zoals bestaande op 1 januari 2009 van kracht.

Elke aanvraag tot het volgen van vorming, training of opleiding wordt overeenkomstig de hieronder beschreven procedure behandeld :

- De aanvrager vervolledigt het aanvraagformulier: 'Vorming – training – opleiding'. Hierbij besteedt de aanvrager specifiek aandacht aan de motivatie en de verwachtingen die hij of zij heeft ten opzichte van de vormingsactiviteit.
- Het ingevulde aanvraagformulier wordt samen met informatie over de vorming, training of opleiding overgemaakt aan het diensthoofd. Het diensthoofd brengt een gemotiveerd advies aan op het aanvraagformulier en bezorgt het aanvraagformulier aan de vormingsverantwoordelijke.
- De vormingsverantwoordelijke brengt op het aanvraagformulier een advies aan met betrekking tot de soort vorming en de situering ervan. Voor de opmaak van zijn advies toetst hij de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.
- De algemeen directeur neemt een beslissing over de vormingsaanvraag en motiveert een weigering. Hij kan opleggen dat de vorming met goed gevolg moet worden gevolgd. Hij motiveert zijn beslissing.
- Het personeelslid ontvangt het aanvraagformulier 'Vorming – training – opleiding' met daarop de beslissing van de algemeen directeur.
- Het personeelslid kan zich zelf inschrijven voor de vormingsactiviteit of hiervoor beroep doen op de personeelsdienst.

Art. 108.

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 voorrangsregels of een te hoge prijs;
- 4° tijdelijk karakter van de tewerkstelling;
- 5° ongunstige evaluatie van het personeelslid, indien niet vereist in het kader van het verbeteringstraject.

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. 109.

Een vorming, opleiding of training werd met goed gevolg door het personeelslid gevolgd indien hij/zij werk heeft gemaakt van de gevraagde competentie zoals omschreven in het individueel vormingsplan: de kennis over een bepaalde materie is verworven, het personeelslid kan deze toepassen (vaardigheid) en wil deze toepassen (attitude).

De wijze waarop wordt gemeten of het personeelslid een vorming, training of opleiding met goed gevolg heeft gevolgd, wordt bepaald door de vormingsinstelling samen met de vormingsverantwoordelijke. De vormingsinstelling zal bij voorkeur zelf instaan voor de meting.

Komen respectievelijk in aanmerking voor de meting van het goed gevolg:

- Een schriftelijke proef.
- Een mondelinge proef.
- Een praktische proef.
- Een casestudy schrijven: hierbij wordt niet zozeer de kennis van de leerstof bewezen, maar de concrete toepassingsmogelijkheden ervan binnen de organisatie.
- Een groepswerk maken.
- Participatie van de medewerker in het groepsgebeuren.
- Huistaakopdrachten.
- Presentatie voor de groep van een opdracht.
- Een attest van interne vorming.

- Een schriftelijk verslag volgens het standaarddocument beoordelings- en toepassingsformulier 'Vorming – training – opleiding'. Een model van dit formulier wordt vastgelegd door het vast bureau. Tot zolang er geen model werd vastgelegd, blijft het model zoals bestaande op 1 januari 2009 van kracht.

In het kader van de terugkoppeling van het geleerde op de werkvloer bekijkt de medewerker, op basis van een verslag, samen met het diensthoofd hoe het geleerde kan toegepast worden op de werkvloer.

Art. 110.

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. 111.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest, die dit attest bezorgt aan de vormingsverantwoordelijke.

Art. 112.

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

Het personeelslid moet bovendien:

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

Art. 113.

De periodes van afwezigheid voor het deelnemen aan interne of externe vormingsactiviteiten met toestemming van de algemeen directeur worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Dit geldt voor de reële en effectief bijgewoonde lestijd en de reële, in alle redelijkheid vastgelegde, verplaatsingstijden.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De reële en effectief bijgewoonde lestijd en de reële verplaatsingskosten, vast te leggen in alle redelijkheid, worden gecompenseerd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Indien de vorming wordt overgedaan (enkel bij bissen), wordt er geen dienstvrijstelling of tijdscompensatie toegekend.

Indien de vorming evenwel moet worden overgedaan wegens overmacht (ziekte, overlijden familielid, ...), waarover de algemeen directeur beslist, wordt er 100 % dienstvrijstelling of tijdscompensatie toegekend.

Art. 114.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming, met uitzondering van de kosten met betrekking tot vorming die moet worden overgedaan. In dit laatste geval worden de kosten zoals inschrijvings-, syllabi-, examen- en effectief gemaakte verplaatsingskosten niet ten laste genomen.

Indien de vorming evenwel moet worden overgedaan wegens overmacht (ziekte, overlijden familielid, ...), waarover de algemeen directeur beslist, worden de kosten zoals inschrijvings-, syllabi-, examen- en effectief gemaakte verplaatsingskosten voor 100 % ten laste genomen.

Art. 115.

Het personeelslid neemt op zich :

1. de verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming en opleiding;
2. de verantwoordelijkheid om in de mate van het mogelijke de vorming en opleiding bij de uitoefening van zijn functie ten gunste aan te wenden om hierdoor de kwaliteit binnen het bestuur te verhogen.

Art. 116.

§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.

Art. 117.

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. 118.

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. 119.

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht

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

Art. 120.

§1. Onder overheid in artikel 116, §1 en 118 wordt verstaan:

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

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

De 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. 120bis.

§1. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor de directeurs van de woonzorgcentra, het verpleegkundig personeel, de hoofdverpleegkundigen, de zorgkundigen, de zorgcoördinatoren en de kinesitherapeuten tot een beloop van maximum 16 jaar en voor de koks en hulpkoks tot een beloop van maximaal 8 jaar meegerekend voor de toekenning van administratieve anciënniteiten en schaalanciënniteit. (uitdovend cfr. §2 in fine)

§2. Voor de kandidaten opgenomen in de werfreserves van selectieprocedures die worden opgestart vanaf 21 juni 2023 gelden volgende regels:

1) Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt tot een beloop van maximaal 5 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van administratieve anciënniteiten en schaalanciënniteit.

2) Voor moeilijk invulbare beroepen wordt tot maximaal 16 jaar anciënniteit toegekend voor relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige.

Hierbij wordt volgende methodiek gehanteerd:

- Voor toepassing van deze maatregel wordt een jaarlijks aanpasbare lijst met knelpuntberoepen in overleg met de syndicale organisaties voorbereid, rekening houdend met de globale en lokale arbeidsmarkt van dat moment;
- Uitgangspunt hierbij voor het bepalen van de functies zijn de aankomende pensioneringen binnen het bestuur. De VDAB-lijst met knelpuntberoepen vormt een insteek om de lijst op te maken;
- Indien een selectieprocedure voor een functie die niet op de lijst stond volledig doorlopen werd en geen geslaagde of geschikte kandidaten oplevert, kan bij een daaropvolgende vacantverklaring beslist worden om een verhoogde anciënniteit volgens deze maatregel toe te kennen. Het inroepen van deze maatregel wordt in deze situatie ter kennis gegeven aan de syndicale organisaties op een eerstvolgend overleg;
- Op basis van de lijst besproken met de syndicale organisaties wordt bij de vacantverklaring van deze functies bepaald om een verhoogde anciënniteit toe te kennen voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige.

Zolang bovenvermelde lijst niet is opgemaakt, blijft de bepaling van artikel 120bis, §1 van toepassing.

§3. De administratieve anciënniteiten en de schaalanciënniteit worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de diensten in de privésector of als zelfstandige met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functie- en competentieprofiel voor de betrokken functie.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken, conform artikel 120, §2.

§4. Indien een aantal jaren ervaring formeel als aanwervingsvoorwaarde vooropgesteld is, worden administratieve anciënniteiten en schaalanciënniteit voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ten belope van het aantal gevraagde jaren ervaring toegekend indien dit meer dan 5 jaar is, zoals in artikel 120bis, §2, 1) is opgenomen.

Art. 121.

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.

Art. 122.

Niveau A :

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

Art. 123.

Niveau B :

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

BV1-BV2-BV3: voor de verpleegkundige en paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van een professionele bachelor of daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

2° voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

3° voor de graad van rusthuisdirecteur van rang Bz:

B6 – B7:

Van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

Art. 124.

Niveau C :

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

C1-C2: voor de verzorgende (zorgkundige) in de ouderenzorg

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

C3-C4: voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

2° voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

Art. 125.

Niveau D :

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3 :

1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;

2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;

2° voor een graad van rang Dx :

waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult :

D4-D5 :

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

Art. 126.

Niveau E :

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;

2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar.

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 127.

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. 128.

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

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

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

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, Afdeling III en Hoofdstuk 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 op het ogenblik van hun aanstelling van toepassing was op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via nieuwsbrief op het intranet, per mail voor wie op de nieuwsbrief ingeschreven is, en via een affiche op die werkplaatsen, waar personeelsleden tewerkgesteld zijn die beantwoorden aan de bevorderingsvoorwaarden.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en het functie- en competentieprofiel;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° het selectieprogramma;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De kandidaturen kunnen ingediend worden via een gewone brief, een per post aangetekende brief, door afgifte van een brief tegen ontvangstbewijs of op digitale wijze;

6° de vermelding dat er een werfreserve wordt vastgesteld en de duur ervan;

7° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdende met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending, hetzij per post hetzij digitaal, van de kandidatuur wordt

beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Indien de kandidatuur wordt afgegeven dan geldt de datum van het ontvangstbewijs.

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

Art. 129.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het vast bureau de geldigheid.

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

Art. 130. §1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- 3° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of één van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

AFDELING II. DE SELECTIE

Art. 131.

De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen 13 tot en met 22 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Bij gelijktijdige combinatie van de bevorderingsprocedure met de aanwervingsprocedure en/of procedure interne personeelsmobiliteit, worden de kandidaten aan dezelfde selectieproeven onderworpen. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van bevordering voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

Art. 132. Bevorderingsreserve

§1. De aanstellende overheid gaat steeds over tot het aanleggen van een bevorderingsreserve voor 1 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve is verlengbaar, twee maal met telkens 1 jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de dag volgend op de datum van de goedkeuring van het eindverslag.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de bevorderingsreserve opgenomen, in volgorde van hun resultaat. Bij een combinatie van verschillende soorten selectieprocedures (aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit) wordt 1 reserve aangelegd.

§3. De aanstellende overheid kan een nieuwe selectieprocedure organiseren voor een bepaalde functie, ondanks het feit dat er voor die functie nog kandidaten opgenomen zijn in een reserve. De aanstellende overheid is evenwel verplicht om finaal eerst de vacante functie aan te bieden aan de kandidaten opgenomen in de chronologisch eerst aangelegde reserve.

§4. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de reserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven definitief van elke aanstelling af te zien. Kandidaten die op grond hiervan uit de reserve worden geschrapt, worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Art. 133. Niveau A

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van rang Av, schaal A1a-A3a;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau A;
- c) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau B en/of niveau C;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 134. Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben op B1-B3-niveau;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau C en/of niveau D;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 135. Niveau C

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben op C1-C3-niveau;
- b) titularis zijn van de schaal C2 of C3;
- c) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau D;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 136. Niveau D

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau E;
- b) over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Art. 137.

Voor de specifieke bevorderingsvoorwaarden wordt verwezen naar de bestaande aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, waarbij de contractuele personeelsleden vallend onder art. 128 § 2 2° eveneens kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures.

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 138.

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

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

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

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II, Afdeling III en Hoofdstuk 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 op het ogenblik van hun aanstelling van toepassing was op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid 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. 139.

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

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

AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE
PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 140.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° over een gunstig evaluatieresultaat beschikken of geen ongunstige evaluatie gekregen hebben als meest recente evaluatie in de afgelopen twee jaar;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in het functie- en competentieprofiel;
- 4° zo nodig, voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten, zoals bepaald in artikel 137 en bijlage 2, met uitzondering van de voorwaarde van het slagen in een selectieprocedure, waarvoor verwezen wordt naar artikel 143.

Art. 141.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via nieuwsbrief op het intranet en via een affiche op die werkplaatsen, waar personeelsleden tewerkgesteld zijn die beantwoorden aan de voorwaarden inzake interne personeelsmobiliteit, op digitale wijze.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en het functie- en competentieprofiel;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° het selectieprogramma;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De kandidaturen kunnen ingediend worden via een gewone brief, een per post aangetekende brief, door afgifte van een brief tegen ontvangstbewijs of op digitale wijze;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending, hetzij per post hetzij digitaal, van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Indien de kandidatuur wordt afgegeven dan geldt de datum van het ontvangstbewijs.

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

Art. 142.

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. 143.

§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 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 15 en 16.

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.

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

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

1° een gestructureerd interview;

2° een bijkomende selectietechniek uit de selectietechnieken, vastgelegd door de aanstellende overheid op grond van artikel 19, §1, 2°. De aanstellende overheid kiest de selectietechniek.

Bij gelijktijdige combinatie van de procedure interne personeelsmobiliteit met de aanwervingsprocedure en/of bevorderingsprocedure worden de kandidaten aan dezelfde selectieproeven onderworpen. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

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

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

§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.

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

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

§4. Reserve interne personeelsmobiliteit

1° De aanstellende overheid gaat op basis van de rangorde voorgesteld door de selectiecommissie over tot het aanleggen van een reserve interne personeelsmobiliteit voor 1 jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar, twee maal met telkens 1 jaar.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de dag volgend op de datum van de goedkeuring van het eindverslag.

2° Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de reserve opgenomen, in volgorde van hun resultaat.

3° Bij een combinatie van verschillende soorten selectieprocedures (aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit) wordt 1 werfreserve aangelegd.

4° De aanstellende overheid kan een nieuwe selectieprocedure organiseren voor een bepaalde functie, ondanks het feit dat er voor die functie nog kandidaten opgenomen zijn in een reserve. De aanstellende overheid is evenwel verplicht om eerst de vacante

functie aan te bieden aan de kandidaten opgenomen in de chronologisch eerst aangelegde reserve.

5° Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de reserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven definitief van elke aanstelling af te zien. Kandidaten die op grond hiervan uit de reserve worden geschrapt, worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Art. 144.

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.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het functie- en competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij interne personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

Bij gelijktijdige combinatie van de procedure interne personeelsmobiliteit met de aanwervingsprocedure en/of bevorderingsprocedure worden de kandidaten aan dezelfde selectieproeven onderworpen. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§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. 144.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

Het personeelslid behoudt na de her aanstelling 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.

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 144.1. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van gemeente Wevelgem en van het OCMW.

Art. 144.2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen gemeente Wevelgem en OCMW Wevelgem is wederkerig en gelijk.

Art. 144.3. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de gemeente Wevelgem wordt verwezenlijkt op volgende manieren:

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

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

Art. 144.4. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de gemeente Wevelgem is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

Art. 144.5. Kandidaten

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden van de gemeente Wevelgem ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden van de gemeente Wevelgem die beantwoorden aan de criteria om bij de gemeente Wevelgem, in aanmerking te komen voor deelname aan

de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 144.6. Als de aanstellende overheid van het OCMW bij de vacante verklaring van een functie beslist dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit, deelt ze haar beslissing mee aan de gemeente Wevelgem, samen met het verzoek aan de gemeente Wevelgem om de vacature intern bekend te maken.

Art. 144.7. Bekendmaking vacature

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, bij het OCMW, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de gemeente Wevelgem

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

Art. 144.8. Aanstellingsvoorwaarden

§1. Het personeelslid van de gemeente Wevelgem dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, bij het OCMW, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit voor de vacante functie bij het OCMW.

§2. Het personeelslid van de gemeente Wevelgem dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, bij het OCMW, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie van het OCMW.

Art. 144.9. Selectie

Kandidaten van de gemeente Wevelgem moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of slagen in een selectieprocedure, indien de procedure van interne personeelsmobiliteit gecombineerd wordt met een aanwervings- en/of bevorderingsprocedure;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 144.10. Aanstelling

§1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van de gemeente Wevelgem wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Wanneer de kandidaat statutair tewerkgesteld was bij de gemeente Wevelgem en de functie, waarvoor hij deelneemt aan de selectieprocedure, contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt de kandidaat bij bevordering of interne personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

Art. 144.11.

§1. De aanstellende overheid bepaalt in overleg met gemeente Wevelgem de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

Art. 144.12. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

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

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

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

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

Art. 144.13. Andere administratieve anciënniteiten

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

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

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

Art. 144.14. Verloven en afwezigheden

§1. Het personeelslid dat overkomt van de gemeente Wevelgem, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

HOOFDSTUK XV. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERFRESERVES

Art. 144.15.

§1. De aanstellende overheid van de gemeente en het lokale OCMW kunnen samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het lokale OCMW.

Art. 144.16.

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en OCMW beslissen samen volgens welke procedure de gezamenlijke selectie vervuld wordt:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van hogervermelde procedures;

Indien mogelijk wordt de procedure uit 1° gecombineerd met de procedures uit 2° en 3°, waarbij toepassing gemaakt wordt van de externe personeelsmobiliteit.

§2. 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 selectieprocedures organiseren.

§3. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op het functie- en competentieprofiel voor de functie. De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Art. 144.17. Gemeenschappelijke werfreserve

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

§2. De algemene regels voor de werfreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke werfreserve, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke werfreserves

2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke werfreserves behouden of verliezen;

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

§4. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke werfreserve.

HOOFDSTUK I. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 145.

(...).

Art. 146.

§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 aanstellende overheid stelt uitdrukkelijk een personeelslid aan om een hogere functie waar te nemen indien dit noodzakelijk blijkt. Dit gebeurt op voorstel van de algemeen directeur.

§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.

De waarneming van een hogere functie in de andere gevallen gebeurt voor maximum een termijn van twee jaar. Deze termijn is verlengbaar. De termijn wordt vastgelegd door het vast bureau.

§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 210.

Art. 147.

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.

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Art. 148.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

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

Art. 149.

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1° 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;
- 2° als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht komen.

Art. 150.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie 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 graadanciënniteit toegekend voor diensten conform de artikelen 116 tot en met 118.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Art. 151.

§1. 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.

§2. 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.

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

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

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

Art. 152.

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 151, 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.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 151, § 2 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.

Art. 153.

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. 154.

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

- 1° een tuchtstraf;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 262, §2 en volgende.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 155.

Art. 155.

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

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

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

Art. 156.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 155 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 155, 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 statutair personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 155, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat, in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit wordt het bedrag verhoogd met het loon van 3 maanden, beperkt tot maximum 12 maanden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Hij kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

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, indien niet vermeld, de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 157. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag. Een vermindering van de aanstelling op vraag van het personeelslid is ook mogelijk, mits akkoord van de werkgever.

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 50.

Art. 158. 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. Een vermindering van de aanstelling op vraag van het personeelslid is ook mogelijk, mits akkoord van de werkgever.

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 158bis: Op contractueel tewerkgestelde personeelsleden zijn de beëindigingsregels voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Een vermindering van de aanstelling op vraag van het contractueel tewerkgesteld personeelslid is ook mogelijk, mits akkoord van de werkgever.

Art. 159.

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

De aanstellende overheid 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 aanstellende overheid. Indien geen akkoord bereikt wordt, worden de minimale opzeggingstermijnen voor de werknemers, voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten, van toepassing.

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. 160.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan drie maanden.
- 2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, waarbij het ontslag ingaat de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

Art. 161.

§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.

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 een opzeggingstermijn van drie maanden voor een dienstanciënniteit van 15 jaar of minder. Voor een dienstanciënniteit van meer dan 15 jaar bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden.

Art. 162.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid en het personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Art. 163.

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

TITEL VBIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE

Art. 163bis

§1. Overeenkomstig artikel 185, §3 van het decreet lokaal bestuur kunnen de gemeente en het OCMW statutair en contractueel personeel overdragen aan elkaar. De algemeen en financieel directeur en de adjunct-algemeendirecteur kunnen niet overgedragen worden aan het OCMW.

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau moeten beiden akkoord gaan met de overdracht en moeten desgevallend de functies voorzien in de gemeente en het OCMW.

§2. De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Er wordt voorzien in begeleiding naar de nieuwe functie.

Art. 163ter

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 163bis behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar hoedanigheid, salarisschaal (of gelijkwaardige salarisschaal), zijn of haar graad (of een gelijkwaardige graad indien zijn graad onbestaande is in de gemeente of in het OCMW), zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/het OCMW in dienst was gebleven, zijn administratieve en geldelijke anciënniteiten, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente of het OCMW.

Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling die van toepassing is op het personeel van de ontvangende werkgever niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne personeelsmobiliteit bij de ontvangende werkgever op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de ontvangende werkgever.

§2. Het personeelslid dat overgedragen wordt, is onderworpen aan de regels over jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de ontvangende werkgever.

§3. Het ziektekrediet van het statutair personeelslid, opgebouwd bij de overdragende werkgever, wordt overgenomen.

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

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 164.

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. 165.

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

Art. 166.

Aan de volgende graden, behalve D4 en BV5, worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 122 tot en met 126 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode A1a-A1b-A2a, A4a-A4b, B1-B2-B3, BV1-BV2-BV3, B4-B5, C1-C2, C3-C4, C1-C2-C3, C4-C5, D1-D2-D3, D4 en E1-E2-E3. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Aan de graad van hoofdverpleegkundige wordt met ingang van 1 juli 2011 nog slechts één salarisschaal gekoppeld, met name de salarisschaal BV5. De indienstzijnde hoofdverpleegkundigen met de salarisschalen B4-B5 blijven die salarisschalen behouden en worden niet ingeschakeld in de salarisschaal BV5.

Art. 167.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 166.

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

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

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

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

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 168.

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

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

Art. 169.

Voor de toepassing van artikel 168 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.

Art. 170.

§1. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor de directeurs van de woonzorgcentra, het verpleegkundig personeel, de hoofdverpleegkundigen, de zorgkundigen, de zorgcoördinatoren en de kinesitherapeuten tot een beloop van maximum 16 jaar en voor de koks en hulpkoks tot een beloop van maximaal 8 jaar meegerekend voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. (uitdovend cfr. §2 in fine)

§2. Voor de kandidaten opgenomen in de werfreserves van selectieprocedures die worden opgestart vanaf 21 juni 2023 gelden volgende regels:

1) Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt tot een beloop van maximaal 5 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

2) Voor moeilijk invulbare beroepen wordt tot maximaal 16 jaar geldelijke anciënniteit toegekend voor relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige.

Hierbij wordt volgende methodiek gehanteerd:

- Voor toepassing van deze maatregel wordt een jaarlijks aanpasbare lijst met knelpuntberoepen in overleg met de syndicale organisaties voorbereid, rekening houdend met de globale en lokale arbeidsmarkt van dat moment;
- Uitgangspunt hierbij voor het bepalen van de functies zijn de aankomende pensioneringen binnen het bestuur. De VDAB-lijst met knelpuntberoepen vormt een insteek om de lijst op te maken;
- Indien een selectieprocedure voor een functie die niet op de lijst stond volledig doorlopen werd en geen geslaagde of geschikte kandidaten oplevert, kan bij een daaropvolgende vacantverklaring beslist worden om een verhoogde anciënniteit volgens deze maatregel toe te kennen. Het inroepen van deze maatregel wordt in deze situatie ter kennis gegeven aan de syndicale organisaties op een eerstvolgend overleg;
- Op basis van de lijst besproken met de syndicale organisaties wordt bij de vacantverklaring van deze functies bepaald om een verhoogde geldelijke anciënniteit toe te kennen voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige.

Zolang bovenvermelde lijst niet is opgemaakt, blijft de bepaling van artikel 170, §1 van toepassing.

§3. Indien een aantal jaren ervaring formeel als aanwervingsvoorwaarde vooropgesteld is, wordt geldelijke anciënniteit voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ten belope van het aantal gevraagde jaren ervaring toegekend indien dit meer dan 5 jaar is, zoals in artikel 170, §2, 1) is opgenomen.

AFDELING II. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art. 171.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 168 tot en met 170 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

§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. 172.

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

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

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

Art. 173.

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. 174.

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. 175.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 120, §2 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. 176.

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. 177.

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° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Deze bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.

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. 178.

(...).

Art. 179.

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. 180.

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. 181.

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

Art. 182.

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

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

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

Art. 183.

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 182.

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

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 184.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

Met behoud van toepassing van eventuele decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Art. 185.

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

De budgethouder beslist over de betaalbaarstelling ervan.

§2. (...).

AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 186.

§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 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 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 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%)

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

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

Art. 187.

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

Onder "bezoldiging" wordt in het 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

Art. 188.

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 haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 189.

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

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens de regeling uit de privésector. Het gesubsidieerd contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een dubbel vakantiegeld conform de regeling uit het decreet van 8 mei 2002. Voor het enkel vakantiegeld geldt de regeling uit de privésector.

De hiernavolgende artikelen 190 tot en met 197 zijn van toepassing op de statutaire personeelsleden alsook op de gesubsidieerde contractuele personeelsleden wat betreft het dubbel vakantiegeld voor deze laatste categorie.

Art. 190.

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

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

Art. 191.

§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 tuchtrekenen;
- 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. 192.

In afwijking van artikel 191, 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. 193.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 191 §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. 194

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 191 §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 195

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. 196.

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. 197.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 191, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 198.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand 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. 199.

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. 200.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 201.

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.

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

Het personeel tewerkgesteld in de woonzorgcentra krijgt in januari 2021 een eenmalige aanvulling van de eindejaarstoelage van 2020 als volgt:

- een verhoging van het forfaitair gedeelte tot 1 288,43 euro
- een verhoging van het variabel gedeelte tot 3,6 % van het jaarsalaris.

Het personeel tewerkgesteld in de dienstencentra en de assistentiewoningen krijgt in januari 2021 een eenmalige aanvulling van de eindejaarstoelage van 2020 als volgt:

- een verhoging van het variabel gedeelte tot 3,6 % van het jaarsalaris.

Deze eenmalige aanvulling van de eindejaarstoelage wordt uitbetaald in de loop van de maand januari 2021, maar wordt beschouwd als deel uitmakend van de

eindejaarstoelage 2020. De referentieperiode voor het supplement is dezelfde als voor de eindejaarstoelage 2020. Deze referentieperiode wordt omschreven in artikel 199.

Vanaf kalenderjaar 2021 bedraagt het veranderlijke gedeelte van de eindejaarstoelage 3,6% 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. 202.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage 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. 203.

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

Art. 203bis – Inruilen eindejaarstoelage/attractiviteitspremie in het kader van fietsmobiliteit:

§1. De eindejaarstoelage en de attractiviteitspremie, waarvoor verwezen wordt naar de verder opgenomen Afdeling III.Bis van hoofdstuk II. De verplichte toelagen, kunnen op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage/attractiviteitspremie in geld.

Het personeelslid doet in voorkomend geval afstand van zijn recht op de gehele of gedeeltelijke eindejaarstoelage/attractiviteitspremie.

Het theoretisch budget van de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie die volledig of gedeeltelijk inzetbaar is voor voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit is het brutobedrag van de volledige of gedeeltelijke eindejaarstoelage/attractiviteitspremie, verhoogd met de patronale sociale zekerheidsbijdragen.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie geheel of gedeeltelijk om te zetten ten laatste op 31 december van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie.

Het theoretisch budget waarvan sprake in lid 1 is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage/attractiviteitspremie onverkort van toepassing. Gedurende de hele periode waarin het personeelslid de keuze maakt voor de voordelen van fietsmobiliteit, bestaat de volledige of gedeeltelijke eindejaarstoelage/attractiviteitspremie die ingezet wordt voor voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit voor hem niet meer. Indien tijdens of na de periode waarin de voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit worden omgezet, zou blijken dat het theoretisch budget groter was dan nodig, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december. De teruggestorte gelden verliezen het karakter van eindejaarstoelage/attractiviteitspremie. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage 'Fietspolicy' bij het arbeidsreglement.

AFDELING III.BIS DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Ingevolge het federaal gezondheidsakkoord dd. 18.07.2005 en het akkoord voor het personeel van de lokale en provinciale besturen dd. 25.10.2005 hebben alle personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen recht op een attractiviteitspremie.

Voor de specifieke toepassingsmodaliteiten wordt verwezen naar de raadsbeslissing van 15.01.2007 en volgende.

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

Art. 204.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° (...);
- 2° de personeelsleden van het niveau A;

Art. 205.

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

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

Als berekeningsbasis voor de toeslag 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.

Art. 206.

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

§2. De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 205. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

De meeste van die toeslagen worden geregeld in diverse ministeriële omzendbrieven:

- Vergoeding 11% wisselende diensten
- Vergoeding nachtdienst
- Vergoeding weekend of op een feestdag
- Vergoedingen in het kader van het attractiviteitsplan

Art. 207.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° (...);
- 2° de personeelsleden van niveau A wat betreft artikel 208, §4 met betrekking tot de toeslag.

Art. 208.

De personeelsleden hebben recht op compensatie van de gepresteerde overuren overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende en onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

In geval van overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft het personeelslid recht op inhaalrust en overloon.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet gerespecteerd worden binnen een referentieperiode van 1 jaar. De referentieperiode loopt van 1 oktober tot en met 30 september.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen die termijn van 12 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over die periode van 12 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en dit om redenen die vreemd zijn aan de wil van het personeelslid, wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag van 25% per uur.

Art. 209.

Niet van toepassing

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

Art. 210.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 146 en volgende moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

Hiervan wordt afgeweken voor het waarnemen van een hogere functie die vacant is. In dit geval moet de waarneming van de hogere functie dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage wordt toegekend met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag waarin de functie werd waargenomen.

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. 211.

In het salaris, vermeld in artikel 210, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

Art. 212.

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

Een lijst van deze werkzaamheden wordt opgesteld door het vast bureau.

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 218.

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. 219.

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 220.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen de 14 dagen na het einde van het kwartaal waarbinnen de dienstreis werd gemaakt, worden ingediend.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 221.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3152 euro per kilometer (1 juli 2010 – 30 juni 2011). 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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

§2. De bedragen van de kilometervergoeding voor verplaatsingen voor dienstreizen met eigen motorvoertuig wordt 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. 222.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. Dienstreizen met de trein worden in principe vergoed voor de prijs van tweede klasse. De algemeen directeur kan evenwel toelaten dat een personeelslid in eerste klasse reist, indien dit het meest efficiënt is in het licht van dienstredenen.

Art. 223.

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten onvermijdelijk voor de uitvoering van zijn opdracht. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Een cumulatie van maaltijdcheques met een vergoeding voor verblijfskosten is niet mogelijk.

AFDELING I. DE MAALTIJDCEQUES

Art. 224.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt met ingang van 1 juli 2020 8 euro.

De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

Per gepresteerde dag wordt één maaltijdcheque toegekend. Het maximum aantal maaltijdcheques op jaarbasis wordt berekend door het aantal verlofdagen en het aantal feestdagen af te trekken van de jaarlijkse werkdagen. Voor andere afwezigheidsdagen, zoals ziekte, klein verlet, loopbaanonderbreking, ..., worden geen maaltijdcheques toegekend.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal maaltijdcheques op jaarbasis pro rata verminderd.

Het personeelslid krijgt eenmalig, ter gelegenheid van kerstmis, geschenkencheques ter waarde van 40 euro per voltijds equivalent, waarbij uitgegaan wordt van de tewerkstellingsbreuk per 30 juni 2020.

Voor het resterend bedrag tot 150 euro per voltijds equivalent krijgt het personeelslid naar keuze ecocheques of consumptiecheques, en dit voor de tewerkstellingsperiode lopende van 1 januari 2020 tot en met 30 juni 2020. Er wordt uitgegaan van dezelfde regels als voor de berekening van de maaltijdcheques, met dien verstande dat periodes van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht omwille van corona gelijkgesteld worden met gewerkte periodes.

Art. 224bis

Sedert 1 november 2014 worden de maaltijdcheques voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheques op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

Het personeelslid meldt de eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst.

Bij verlies of diefstal van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen kostprijs. Dit bedrag zal echter nooit meer zijn dan de waarde van één

maaltijdcheque. Wanneer de kaart kapot gaat ingevolge slijtage, dan wordt voor de vervanging geen kostprijs aangerekend.

De papieren maaltijdcheques blijven verder toegekend totdat effectief gestart wordt met de toekenning van de elektronische maaltijdcheques.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 225.

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

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het OCMW bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden die minstens één jaar tewerkgesteld zijn bij OCMW Wevelgem, worden opgenomen in het toepassingsgebied van de collectieve hospitalisatieverzekering.

Art. 226.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Art. 227.

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. 228.

Bij het gebruik van de trein of bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de volledige kosten van de treinkaart of het busabonnement, beiden geldend als sociaal abonnement, vergoed.

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

Art. 229.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk aflegt met de fiets. Het bedrag is gelijk aan het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met andere vergoedingen inzake woon-werkverkeer.

Het personeelslid in dienst vóór 1 januari 2009 ontvangt een maandelijkse voetgangersvergoeding van 22 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk te voet aflegt, dit mits hij deze vergoeding reeds genoten heeft vóór 1 januari 2009. Deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met andere vergoedingen inzake woon-werkverkeer.

Er zijn ten hoogste twee verplaatsingen per dag mogelijk.

Art. 230.

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. 231.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die de kosten van de begrafenis heeft of hebben gedragen, 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. 232.

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

AFDELING V. FUSIEVERGOEDING

Art. 233.

De personeelsleden die tot en met 31 december 2008 een fusievergoeding genoten, blijven deze vergoeding genieten. Deze vergoeding bedraagt € 2,08 per werkdag. Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met vergoedingen voor treinkaarten of abonnementen openbaar vervoer.

AFDELING VI. AFSCHEIDSGESCHENKEN BIJ OPRUSTSTELLING

Art. 234.

§1. Het personeelslid ontvangt bij zijn opruststelling een geschenkcheque ten bedrage van :

- € 125,00 indien minder dan 10 jaar dienst
- € 190,00 indien minder dan 20 jaar dienst
- € 250,00 indien minstens 20 jaar dienst

§2. De bedragen van de geschenkencheques wordt jaarlijks op 1 januari 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 december 2008 en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand december van het jaar vóór jaar van de aanpassing.

De geïndexeerde bedragen worden afgerond op het hogere euro-vijftal.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 235.

§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. 236.

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

Art. 237.

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 tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat preventief geschorst is zonder inhouding loon is in dienstactiviteit. Een personeelslid dat preventief geschorst is met inhouding van loon bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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. 238.

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

Art. 239.

Een vakantiedag wordt uitgedrukt in uren en wordt benomen a rato van het aantal niet gepresteerde uren.

Art. 240

§1. Het aantal dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar bedraagt :

26 werkdagen voor een voltijds werkend personeelslid;

dit gerekend aan 7,6 uur per dag.

Het jaarlijks verlof van deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt pro rata omgerekend.

Het referentiejaar is het vakantiejaar voor statutaire personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef. Voor contractuele personeelsleden is het referentiejaar het vakantiedienstjaar.

§2. Voor het personeel van de woonzorgcentra, dienstencentra en assistentiewoningen geldt als algemene regel dat het verlof genomen wordt naar keuze van de werknemer maar dat de uiteindelijke beslissing ligt bij de directie, die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening en aldus steeds verlof kan weigeren als deze dienstverlening in het gedrang komt. Er dient wel rekening gehouden te worden met volgende regeling:

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld worden volgens de regeling van 36u/week is volgend spreidingsplan van toepassing:

- Tijdens het eerste kwartaal worden minstens 7,5 dagen verlof- en feestdagen opgenomen;
- Op het einde van het tweede kwartaal zijn minstens 15,5 verlof- en feestdagen opgenomen;
- Tijdens het derde kwartaal mogen 20 dagen verlof- en feestdagen worden opgenomen;
- Tijdens het vierde kwartaal kunnen maximaal nog 6 dagen verlof- feestdagen worden opgenomen;

Alle verlofdagen moeten opgenomen zijn tegen 16 december en alle feestdagen tegen 31 december.

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld worden volgens de regeling van 38u/week is volgend spreidingsplan van toepassing:

- Tijdens het eerste kwartaal worden minstens 6,5 dagen verlof- en feestdagen opgenomen;
- Op het einde van het tweede kwartaal zijn minstens 13,5 verlof- en feestdagen opgenomen;
- Tijdens het derde kwartaal mogen 18 dagen verlof- en feestdagen worden opgenomen
- Tijdens het vierde kwartaal kunnen maximaal nog 5,5 dagen verlof- feestdagen worden opgenomen;

Alle verlofdagen moeten opgenomen zijn tegen 16 december en alle feestdagen tegen 31 december.

De verlofaanvraag voor de verlofdagen in het derde kwartaal wordt ingediend via een verlofformulier en is gericht aan de directie ten laatste op 1 februari van het vakantiejaar voor wat het hoofdverlof betreft. De beslissing wordt gegeven ten laatste tegen 16 maart.

Indien het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn verlof op te nemen tegen 16 december in het vakantiejaar, kan het resterende verlof uitzonderlijk overgedragen worden naar het volgende jaar. De Raad behandelt het uitzonderlijke karakter, van de individuele aanvragen.

De aanvraag tot afwijking en voor de resterende verlofdagen gebeurt via hetzelfde formulier.

De toestemming is gegeven zodra het aanvraagformulier ondertekend is door de directie.

§3. Voor het personeel van de thuiszorg geldt dat het personeelslid verlof neemt naar keuze op, mits eerbiediging van de artikelen 242, 243 en 244. Het vast bureau kan vóór 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar collectieve verloven vastleggen na overleg met de vakbonden.

Elk verlof kan geweigerd worden indien het tegen de goede werking van de dienst zou ingaan.

Verlof kan worden overgedragen tot 31 maart van het daaropvolgende kalenderjaar.

Art. 240bis - Inruilen vakantiedagen in het kader van fietsmobiliteit:

§1. Het personeelslid kan maximaal 5 vakantiedagen die per kalenderjaar boven de 24 jaarlijkse vakantiedagen uitstijgen, omzetten in een theoretisch budget, gelijkwaardig aan die van de omgezette vakantiedag(en), welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de ingezette bijkomende vakantiedag(en).

Het maximaal om te zetten vakantiedagen wordt pro rata omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk van het personeelslid.

Het personeelslid doet in voorkomend geval afstand van zijn recht op deze bijkomende vakantiedag(en).

Het theoretisch budget van de vakantiedag(en) die word(t)(en) ingezet is gelijk aan de omgerekende brutowaarde van de ingezette vakantiedag(en), waarbij de waarde van een

vakantiedag berekend wordt als volgt: gemiddelde bezoldiging per jaar van het personeelslid over 3 jaar berekend/1 976 x 7,6 uur.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedag(en) om te zetten ten laatste op 31 december van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd. Het aantal vakantiedagen dat ingezet wordt ligt vast voor de volledige periode waarin gebruik gemaakt wordt van fietsmobiliteit.

Het theoretisch budget waarvan sprake in lid 1 is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de vakantiedagen onverkort van toepassing.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage 'Fietspolicy' bij het arbeidsreglement.

Art. 241.

Verlof wordt aangevraagd bij de directie van de instelling of het diensthoofd

Art. 242.

niet van toepassing

Art. 243.

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 240 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening van de vakantiedagen in uren leidt tot een niet geheel getal, wordt het verlofcontingent uitgedrukt in uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden, met uitzondering van het eerste jaar van vaste benoeming, niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd. Tijdens het eerste jaar van vaste benoeming worden de periodes van disponibiliteit wegens ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Als deze berekening van de vakantiedagen in uren leidt tot een niet geheel getal, wordt het verlofcontingent uitgedrukt in uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

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

Als deze berekening van de vakantiedagen in uren leidt tot een niet geheel getal, wordt het verlofcontingent uitgedrukt in uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Art. 244.

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

Het verplegend en verzorgend personeel en het daarmee gelijkgestelde personeel in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen heeft vanaf de leeftijd van vijfenveertig jaar recht op de maatregelen van de federale overheid inzake de arbeidsduurvermindering en de eindeloopbaan.

De regeling werd vastgesteld in het KB van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel.59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft. Op manier bekomt het desbetreffende personeel van de leeftijd van vijfenveertig jaar aan 12 extra vrije dagen, vanaf de leeftijd van vijftig jaar aan 24 extra vrije dagen en vanaf de leeftijd van vijfenvijftig jaar aan 36 extra vrije dagen. Voor de specifieke toepassing wordt verwezen naar de besprekingen in het Bijzonder Overlegcomité van 20.11.2006 en de beslissing in de raadszitting van 11 december 2006 en eventuele aanpassingen, met deze wijziging dat de maatregelen wel van toepassing zijn op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking (thematisch verlof of Vlaams zorgkrediet).

Art. 245.

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.

Art. 246.

Als een feestdag samenvalt met een zondag of met een gewone inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen wordt volgens de modaliteiten van het jaarlijks verlof.

§2. 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.

Voor het contractueel en statutair personeel dat valt onder de toepassing van de feestdagenwet van 4/01/1974 moet de compensatieregeling van deze wet worden toegepast.

Art. 247.

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. 248.

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. 249.

§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 en voor de contractuelen vergoed door de mutualiteit.

Art. 250.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. 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.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt tijdens de opname van het verlof. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van ten minste een week. De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen de 2 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Art. 251.

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

Art. 252.

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

Art. 253.

Formaliteiten :

- Het personeelslid brengt de leidinggevende of de personeelsdienst onverwijld op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid.
- Volgende regeling geldt:
- Tot drie maal per kalenderjaar moet het personeelslid geen geneeskundig getuigschrift voorleggen voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. In dit geval deelt het personeelslid aan de leidinggevende of de personeelsdienst mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.
- Indien het personeelslid arbeidsongeschikt wordt nadat hij het werk al begonnen is, wordt dit beschouwd als overmacht. Deze dag wordt beschouwd als een onderbroken werkdag. Het personeelslid moet voor deze dag geen geneeskundig getuigschrift bezorgen, tenzij op verzoek van de werkgever. Deze onderbroken werkdag wordt bovendien niet beschouwd als een van voormelde drie dagen, opgenomen in bovenvermeld punt 1.

In de andere gevallen moet het personeelslid wel een geneeskundig getuigschrift voorleggen aan de leidinggevende of de personeelsdienst en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of, in voorkomend geval in toepassing van voormeld punt 1., binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de tweede dag arbeidsongeschiktheid, of, in voorkomend geval in toepassing van voormeld punt 2., binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de dag volgend op de onderbroken werkdag behalve in geval van overmacht. De datum van poststempel of van het e-mailbericht is doorslaggevend.

Indien door de administratieve diensten niet gewerkt wordt, kan er steeds gebruik gemaakt worden van de brievenbus aan de hoofdingang van het administratief centrum te Wevelgem.

Het geneeskundig getuigschrift 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.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift voor het contractuele personeel leiden tot het verlies van het recht op het gewaarborgd 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.

Elke verlenging van arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig getuigschrift dat binnen de twee werkdagen na het verstrijken van de arbeidsongeschiktheid aan de personeelsdienst moet bezorgd worden. Het verwittigen dient te gebeuren zoals beschreven onder lid 1 van huidig artikel.

Bij vervroegde dienstherovating na minder dan vier weken verwittigt het personeelslid onmiddellijk de leidinggevende of de personeelsdienst. Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan vier weken, dan dient het personeelslid eerst doorverwezen te worden naar de preventieadviseur-geneesheer.

De algemeen directeur kan elk lid van het personeel onderwerpen aan het toezicht van een door het vast bureau aangestelde geneesheer (al dan niet van een controleorganisme).

De controlerende geneesheer begeeft zich bij het betrokken personeelslid. Het controleonderzoek mag gebeuren gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid tussen 9 uur en 19 uur en dit op iedere werkdag van de week. Bij afwezigheid van de werknemer laat de controlearts bericht na, met mededeling van datum waarop de werknemer op controlebezoek moet gaan bij de controlearts.

Zo de afwezigheid de 14 dagen overschrijdt, kan op verzoek van het bestuur een nieuw verslag worden voorgelegd.

Bij verlenging levert de controlerende geneesheer eveneens een verslag aan de personeelsdienst.

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.

Bij tegenstrijdige geneeskundige attesten zal, indien de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer niet tot een overeenkomst komen, beroep gedaan worden op een derde geneesheer, genoemd arts-scheidsrechter.

De meest gerede partij geeft uitdrukkelijk mandaat aan de controlearts en de behandelende geneesheer voor aanduiding van deze arts-scheidsrechter uit een lijst van FOD WASO van erkende geneesheren. Indien geen akkoord wordt bereikt over de aanwijzing van een arts-scheidsrechter binnen de termijn van twee werkdagen, zal de meest gerede partij een arts-scheidsrechter kunnen kiezen uit een lijst van FOD WASO van erkende geneesheren.

De beslissing van de arts-scheidsrechter heeft een definitief karakter en verbindt de partijen.

Alle kosten van de scheidsrechterlijke procedure evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij. Indien niet duidelijk is wie als verliezende partij moet worden beschouwd, b.v. in geval van vermindering van het aantal dagen arbeidsongeschiktheid, worden de kosten ten laste gelegd van het OCMW bestuur.

De betrokken partijen hebben de mogelijkheid om zich te wenden tot de arbeidsrechtbank.

Art. 254.

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 ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

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

Ziektekredietdagen opgebouwd bij een andere openbare werkgever worden mee overgedragen en met aftrek van de bij de vorige openbare werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Art. 255.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex, na minstens een periode van 6 maanden, die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot

definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Een doorverwijzing naar de federale medische dienst Medex kan ook al vanaf de eerste dag disponibiliteit op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid.

Art. 256.

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 ziektekrediet, vermeld in artikel 254 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 257.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. De deeltijdse werkhervatting kan worden geweigerd indien niet verzoenbaar met de goede werking van de dienst. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§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 ziektekredietdagen.

Art. 258.

§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 werkmilieu, 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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 254 voor wat betreft de dagen afwezigheid vermeld in artikel 258, §1, 1° tot en met 4°.

Vanaf het tijdstip van consolidatie gebeurt er een aanrekening van die dagen van afwezigheid op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 254.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 3°, 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. 259.

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

Art. 260.

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

Art. 261.

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. 262.

§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 deze 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. 263.

§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.

Art. 264.

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

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

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

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

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

Art. 265.

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

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

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

Art. 266. Niet meer van toepassing

Art. 267. Niet meer van toepassing

Art. 268. Niet meer van toepassing

Art. 269. Niet meer van toepassing

Art. 269bis.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt vervangen door het recht op onbetaald verlof zoals geregeld in het besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 22 december 2016.

Er is een overgangsregeling van toepassing, opgenomen in artikel 328bis.

Art. 270.

§1. Het aangestelde 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 adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, 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 of bij de voorzitter van een dergelijke groep.
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt onder meer bedoeld :
 - Een functie of opdracht uitoefenen in een gemeente of in een ander OCMW;
 - Een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk of bovengemeentelijk samenwerkingsverband;
 - De uitoefening van nationale en/of internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Wat betreft het uitoefenen van een functie of opdracht in een gemeente of in een ander OCMW, in een intergemeentelijk of bovengemeentelijk samenwerkingsverband mogen die functies of opdrachten slechts van bepaalde duur zijn (niet zijnde statutair, op proef of contractueel van onbepaalde duur)

Het verlof voor opdracht heeft voor een contractueel personeelslid tot gevolg dat zijn arbeidsovereenkomst wordt geschorst in gemeenschappelijk akkoord

§2. Het verlof voor opdracht wordt schriftelijk aangevraagd per brief gericht aan de algemeen directeur. Het verlof heeft uitwerking drie maanden na datum van het schrijven, tenzij de algemeen directeur een kortere datum aanvaardt. Bij een verzoek door de algemeen directeur behandelt het vast bureau het verzoek.

§3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het vast bureau, in geval van bezwaar door de algemeen directeur. Het vast bureau vraagt hierbij het advies van het diensthoofd. Het betrokken personeelslid kan verzoeken om gehoord te worden.

§4. Het personeelslid kan een wijziging van de modaliteiten vragen aan de algemeen directeur, of voor de algemeen directeur aan het vast bureau. De behandeling van deze aanvraag tot wijziging gebeurt volgens de bepalingen van § 2 en 3, waarbij de algemeen directeur, of het vast bureau, ingeval van aanvraag door de algemeen directeur, ook de aanvraag van wijziging van modaliteiten kan weigeren.

Art. 271.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor een periode van maximaal 6 jaar, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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.

Art. 272.

Het personeelslid kan ten allen tijde verzoeken het toegestane verlof voor opdracht stop te zetten, mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur, of in geval van aanvraag door de algemeen directeur, het vast bureau een kortere termijn aanvaardt. Het verzoek tot stopzetting gebeurt met een schrijven aan de algemeen directeur, of in geval van aanvraag door de algemeen directeur, aan het vast bureau. De opzeggingstermijn begint de eerste dag van de maand volgend op de maand van de opzegging.

De algemeen directeur, of in geval van aanvraag door de algemeen directeur, het vast bureau kan het verzoek tot vervroegde stopzetting ook weigeren.

Art. 272.1.

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§2. In toepassing van artikel 185 DLB kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 185 DLB en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

§3. Tenzij de arbeidsrelatie tussen het OCMW en personeelslid intuïtu personae werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

Art. 272.2

§1. Naast het OCMW oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§4. Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke afwezigheid op te vangen.

§5. Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§6. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Art. 272.3.

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het vast aangesteld personeelslid, nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Art.272.4.

De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art. 273.

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: <ul style="list-style-type: none">▪ van de werknemer,▪ van de samenwonende of huwelijkspartner, of▪ van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

<p>9°</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; ▪ deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; ▪ deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie 	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10° gehoord worden door de rechter in het kader van de organisatie van de voordij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd</p>

Voor de personeelsleden van de rusthuizen, assistentiewoningen en dienstencentra wordt het omstandigheidsverlof aangevraagd bij de directie, indien mogelijk vooraf.

Voor de personeelsleden van de dienst thuiszorg wordt het omstandigheidsverlof aangevraagd bij de verantwoordelijke thuiszorg, indien mogelijk vooraf.

Indien hij het niet vooraf kan aanvragen, doet hij dit zo vlug mogelijk. Hij zorgt voor de nodige stavingsstukken.

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.

Art. 274.

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

AFDELING I. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Art. 275.

§1. Het personeelslid heeft recht op een onbetaald verlof als recht, dit conform de bepalingen onder deze afdeling omschreven.

§2. Volgende categorieën van personeelsleden worden uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst_of organisatie:

1° (...);

2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit;

§3. Bovenstaande personeelscategorie kan wel genieten van het onbetaald verlof onder deze afdeling omschreven, evenwel als gunst, voor zover dit niet ingaat tegen de goede werking van de dienst_of organisatie.

Art. 275bis.

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen periodes van minimaal_een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking.

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

Aan een contractueel personeelslid kan dit ambtshalve onbetaald verlof toegestaan worden voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd, dit met toepassing van de regels vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 275ter.

§ 1. Het onbetaald verlof wordt, schriftelijk aangevraagd bij de algemeen directeur minstens drie maanden vóór het uitwerking heeft. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§2. De algemeen directeur kan volgende beslissingen nemen:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden opgelegd in het Vlaams rechtspositiebesluit en in huidige rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximumtermijn van 3 maand om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het vast bureau. Het vast bureau vraagt hierbij het advies van het diensthoofd. Het betrokken personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. 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.

§5. 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.

§6. Het personeelslid kan een wijziging van de modaliteiten vragen aan de algemeen directeur. De behandeling van deze aanvraag tot wijziging gebeurt volgens de bepalingen van §2 en 3, waarbij de algemeen directeur ook de aanvraag van wijziging van modaliteiten kan weigeren.

§7. Het personeelslid kan ten allen tijde verzoeken om het toegestane onbetaald verlof stop te zetten, mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het verzoek tot stopzetting gebeurt met een schrijven aan de algemeen directeur. De opzeggingstermijn begint de eerste dag van de maand volgend op de maand van de opzegging.

Art. 276.

Het onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Art. 277.

§1. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is **gedeeltelijk onbetaald verlof** niet combineerbaar met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen op het ogenblik dat hij in onbetaald verlof is.

Het personeelslid kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties die van toepassing zijn op het ogenblik dat het personeelslid in onbetaald verlof is.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is **volledig onbetaald verlof** niet combineerbaar met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

AFDELING II. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Artikel 277bis.

§1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

1° 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden

2° 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

§2. (...).

Art. 277ter.

Aan de personeelsleden kan het onbetaald verlof worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

Art. 277quater.

§1. De losse dagen onbetaald verlof uit artikel 277bis, §1, 1° worden, na voorafgaandelijk overleg met het diensthoofd, schriftelijk aangevraagd bij de algemeen directeur minstens één maand vóór ze uitwerking hebben, tenzij het personeelslid zijn jaarlijks verlof volledig opgebruikt heeft.

Het onbetaald verlof uit artikel 277bis, §1, 2° wordt, na voorafgaandelijk overleg met het diensthoofd, schriftelijk aangevraagd bij de algemeen directeur minstens drie maanden vóór het uitwerking heeft. De algemeen directeur kan een kortere datum aanvaarden.

§2. De algemeen directeur kan volgende beslissingen nemen:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden opgelegd in het Vlaams rechtspositiebesluit en in huidige rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximumtermijn van 3 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen het vast bureau. Het vast bureau vraagt hierbij het advies van het diensthoofd. Het betrokken personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. 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.

§5. 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.

§6. Het personeelslid kan een wijziging van de modaliteiten vragen aan de algemeen directeur. De behandeling van deze aanvraag tot wijziging gebeurt volgens de bepalingen van §2 en 3, waarbij de algemeen directeur ook de aanvraag van wijziging van modaliteiten kan weigeren.

§7. Het personeelslid kan ten allen tijde verzoeken om het toegestane onbetaald verlof stop te zetten, mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het verzoek tot stopzetting gebeurt met een schrijven aan de algemeen directeur. De opzeggingstermijn begint de eerste dag van de maand volgend op de maand van de opzegging.

Art. 277quinquies.

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. In dit geval wordt het onbetaald verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het onbetaald gunstverlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Art. 277sexies.

§1. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is **gedeeltelijk onbetaald verlof** niet combineerbaar met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen op het ogenblik dat hij in onbetaald verlof is.

Het personeelslid kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties die van toepassing zijn op het ogenblik dat het personeelslid in onbetaald verlof is.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is **volledig onbetaald verlof** niet combineerbaar met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Art. 277septiem.

Een personeelslid kan tot de leeftijd van 55 jaar maximaal 2 jaar aaneensluitend volledig onbetaald verlof nemen, waarbij het personeelslid eerst zijn onbetaald verlof als recht moet opnemen

Art. 278.

Volgende verplicht bij wet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing op het personeel:

1° politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen;

2° vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

3° verplichte schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

AFDELING I. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

Art. 279.

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

1° **ouderschapsverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, *BS* 7 november 1997,

2° **medische bijstand**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, *BS* 8 september 1998,

3° **palliatief verlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, *BS* 12 januari 1991.

§2. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van de federale thematische verloven:

1° (...).

§3. (...).

§4. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het federaal ouderschapsverlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhandaan, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Voor verlof voor medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Palliatief verlof gaat in op de 1^{ste} dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke de werknemer het attest aan de werkgever heeft overhandigd. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§5. De algemeen directeur beslist over de aanvraag. §6. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens federale thematische verloven maakt geen einde aan het federaal thematisch verlof. Evenmin wordt het federaal thematisch verlof geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het federaal thematisch verlof met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende federaal thematisch verlof.

Een cumulatie tussen het federaal thematisch verlof en het Vlaams zorgkrediet is niet mogelijk. Het eerst toegekende verlof primeert.

§7. Het personeelslid kan een wijziging van de modaliteiten vragen aan de algemeen directeur. De behandeling van deze aanvraag tot wijziging gebeurt volgens de bepalingen van artikel 279, §5 waarbij de algemeen directeur ook de aanvraag van wijziging van modaliteiten kan weigeren.

§8. Het personeelslid kan ten allen tijde verzoeken om het toegestane federaal thematische verlof stop te zetten, mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het verzoek tot stopzetting gebeurt met een schrijven aan de algemeen directeur. De opzeggingstermijn begint de eerste dag van de maand volgend op de maand van de opzegging.

Art. 280.

§1. Het Vlaams zorgkrediet is geregeld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet opnemen in de volgende vormen, en dit volgens de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016:

- 1° ouderschapsverlof;
- 2° verlof voor medische bijstand;
- 3° verlof voor zorg voor een kind met een handicap;
- 4° palliatief verlof;
- 5° verlof voor opleiding.

§2. (...).

§3. (...).

§4. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit aan volgens de regels die gelden voor de federale thematische loopbaanonderbrekingen

§5. De algemeen directeur beslist over de aanvraag.

§6. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Een cumulatie tussen het federaal thematisch verlof en het Vlaams zorgkrediet is niet mogelijk. Het eerst toegekende verlof primeert.

§7. Het personeelslid kan een wijziging van de modaliteiten vragen aan de algemeen directeur. De behandeling van deze aanvraag tot wijziging gebeurt volgens de bepalingen

van artikel 280, §5 waarbij de algemeen directeur ook de aanvraag van wijziging van modaliteiten kan weigeren.

§8. Het personeelslid kan ten allen tijde verzoeken om het toegestane zorgkrediet stop te zetten, mits eerbiediging van een termijn van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het verzoek tot stopzetting gebeurt met een schrijven aan de algemeen directeur. De opzeggingstermijn begint de eerste dag van de maand volgend op de maand van de opzegging.

Art. 281. Niet meer van toepassing

Art. 282. Niet meer van toepassing

Art. 283. Niet meer van toepassing

Art. 284. Niet meer van toepassing

Art. 285. Niet meer van toepassing

Art. 286. Niet meer van toepassing

Art. 287. Niet meer van toepassing

Art. 288. Niet meer van toepassing

Art. 289. Niet meer van toepassing

Art. 290. Niet meer van toepassing

Art. 291. Niet meer van toepassing

Art. 292. Niet meer van toepassing

- Art. 293.** Niet meer van toepassing
- Art. 294.** Niet meer van toepassing
- Art. 295.** Niet meer van toepassing
- Art. 296.** Niet meer van toepassing
- Art. 297.** Niet meer van toepassing
- Art. 298.** Niet meer van toepassing
- Art. 298 bis** Niet meer van toepassing
- Art. 299.** Niet meer van toepassing

HOOFDSTUK XTER. VERLOF IN HET KADER VAN DE MAATREGELEN VAN ARBEIDSHERVERDELING IN DE OPENBARE SECTOR

AFDELING I. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Art. 300. niet van toepassing

AFDELING II. DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Art. 301. niet van toepassing

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 reglementsbe­palingen 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° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de 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° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de 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 302, 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^o tot en met 10^o, 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.

Art. 312.

§1. Voor personeelsleden van de thuiszorg in dienst vóór 1 januari 2009 of voor personeelsleden die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2009 maar na 1 januari 2009 mits een ononderbroken tewerkstelling onder een ander arbeidsstatuut vallen, behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 36 uren per week. Voor nieuwe personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2009 behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 38 uren per week.

§2. Voor personeelsleden van de woonzorgcentra, assistentiewoningen en dienstencentra in dienst vóór 1 januari 2011, of voor personeelsleden die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2011 maar na 1 januari 2011 mits een ononderbroken tewerkstelling, onder een ander arbeidsstatuut vallen, behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 36 uren per week. Voor nieuwe personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2011 behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 38 uren per week.

Naar analogie worden de prestaties van deeltijds tewerkgestelde personeelsleden omgerekend pro rata conform het voorgaande lid.

Art. 313.

Niet van toepassing

Art. 314.

Niet van toepassing

Art. 315.

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

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

Art. 316.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Art. 317.

Niet van toepassing

Art. 318.

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. 319.

niet van toepassing

Art. 320.

Het personeelslid geniet dienstvrijstelling voor de carensdag.

Art. 321.

Het personeelslid geniet dienstvrijstellingen voor de oproepingen van Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst en voor het bijwonen van interne selectieverrichtingen van de selectiecommissie en dit voor de nodige tijd.

Art. 321 bis.

Niet van toepassing

Art. 322.

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

De aanvragen dienstvrijstellingen voor de woonzorgcentra, assistentiewoningen en dienstencentra worden ingediend drie dagen op voorhand bij de directie.

Voor de thuiszorg worden de aanvragen ingediend bij de verantwoordelijke thuiszorg.

Na behandeling bezorgt de directie of de verantwoordelijke thuiszorg de aanvraag onverwijld aan de personeelsdienst.

Art. 323.

Niet van toepassing

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 324.

niet van toepassing

Art. 325.

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen met de fiets of te voet van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

Deze vergoeding bedraagt € 0,22 per kilometer, beperkt tot ten hoogste twee verplaatsingen per dag. Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen en voordelen, toegekend door de werkgever voor woon-werkverkeer, evenmin als met de reisvergoeding wegens fusie.

De bevoegdheid tot goedkeuring en uitbetaling van deze vergoeding ligt echter vanaf 1 januari 2009 bij de algemeen directeur en niet langer bij de OCMW-raad.

Bij valse verklaringen kan het betreffende personeelslid gesanctioneerd worden door de algemeen directeur met een definitieve uitsluiting van het recht op uitkering van een voetgangers- en fietsvergoeding.

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 326.

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. 327.

De evaluatiecriteria en -technieken zoals vastgelegd in OCMW-raad van 28 juni 1994 blijven van toepassing indien ze niet strijdig zijn met de bepalingen van dit besluit.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Deze gaat in ten vroegste op 1 juli 2009. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 328.

§1. Teneinde het aantal vakantiedagen te garanderen die werden verworven voor 1 januari 2011, behoudt het personeel van de woonzorgcentra, assistentiewoningen en dienstencentra in dienst voor 1 januari 2011 nog 4,5 bijkomende verlofdagen.

§2. Teneinde het aantal leeftijdsdagen te garanderen die werden verworven voor 1 januari 2011, behoudt het personeel van de woonzorgcentra, assistentiewoningen en dienstencentra in dienst voor 1 januari 2011 de bijkomende leeftijdsgedagen die telkenmale was voorzien op de leeftijd van 45, 50, 60, 61, 62, 63 en 64 jaar.

Voor de toekenning van deze leeftijdsgedagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die welke het personeelslid in de loop van het jaar bereikt.

Voor het opnemen van de leeftijdsgedagen moet worden rekening gehouden met het spreidingsplan dat voor het betrokken personeelslid van toepassing is.

§3. Teneinde het aantal vakantiedagen te garanderen die werden verworven voor 1 januari 2011, behoudt het personeel van de thuiszorg in dienst voor 1 januari 2011 nog 7 bijkomende verlofdagen en één bijkomende verlofdag op de leeftijd van 40 en 50 jaar.

§4. Teneinde het aantal betaalde feestdagen te garanderen die werden verworven voor 1 januari 2011, behoudt het personeel van de thuiszorg in dienst voor 1 januari 2011, nog 3 bijkomende betaalde feestdagen, m.n. 2 januari, 2 november en 26 december.

Deze overgangsmaatregelen gelden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW, doch worden beperkt tot elke ononderbroken tewerkstelling.

Bij de invullen van een vacature door interne mobiliteit valt het betrokken personeelslid onder de bepalingen van de rechtspositieregeling die in voege was in zijn nieuw activiteitencentrum op datum van zijn eerste indiensttreding, tenzij de werknemer opteert voor de rechtspositieregeling in voege op datum van het invullen van de vacature.

Art. 328bis.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt vervangen door het recht op onbetaald verlof zoals geregeld in het besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 22 december 2016.

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

Losse dagen onbetaald verlof, toegekend in 2017 vóór de beslissing van de OCMW raad van 9 oktober 2017, worden aangerekend op het nieuwe contingent van 20 dagen onbetaald verlof als gunst op grond van artikel 277bis.

Het onbetaald verlof, toegekend in 2017 vóór de beslissing van de OCMW raad van 9 oktober 2017 wordt, voor zover het minder dan 1 maand bedraagt of deeltijds verlof betreft, gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 328ter.

De algemene stelsels van loopbaanonderbreking en het eindloopbaanstelsel zijn afgeschaft vanaf 2 september 2016. Personeelsleden die voor die datum in een algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of in het eindloopbaanstelsel zaten, behouden deze regeling gedurende de periode dat de loopbaanonderbreking werd toegestaan.

Artikel 328quater.

Het verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector, met name de halftijdse vervroegde uittreding en de vrijwillige vierdagenweek zijn afgeschaft. Personeelsleden die nog in het systeem zitten vóór 1 januari 2013 kunnen in het systeem blijven in overgangsregeling. De periodes van afwezigheid worden beschouwd als verlof en worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 329.

De statutaire personeelsleden op proef die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair personeelslid op proef in dienst zijn, zijn volledig onderworpen aan de bepalingen van voorliggende rechtspositieregeling die van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden op proef.

Art. 329bis

De referentieperiode van 1 oktober tot en met 30 september, vermeldt in artikel 208, wordt van toepassing vanaf 1 oktober 2012.

Tot 1 oktober 2012 blijft de geldende regeling van kracht.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. 330.

Alle beslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met voorliggende rechtspositieregeling worden van rechtswege opgeheven.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art. 331.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011

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 (overgangmaatregel):

- 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 (overgangmaatregel):

- 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 zeventienhonderdvijftig 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 wetslagen 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 wetslagen 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 zeventien maanden.

Niveau C (overgangsmatregelen):

- 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) eindexamen, 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) eindexamen 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) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage 2.

Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3
Minimum	17.450,00	18.950,00	19.650,00
Maximum	23.450,00	26.550,00	29.250,00
Verhoging	1 x 1 x 450,00 10 x 2 x 500,00 1 x 2 x 550,00	1 x 1 x 650,00 2 x 2 x 600,00 1 x 2 x 650,00 1 x 2 x 600,00 1 x 2 x 650,00 2 x 2 x 600,00 1 x 2 x 650,00 1 x 2 x 600,00 1 x 2 x 650,00 1 x 2 x 750,00	1 x 1 x 800,00 3 x 2 x 800,00 1 x 2 x 750,00 6 x 2 x 800,00 1 x 2 x 850,00
0	17.450,00	18.950,00	19.650,00
1	17.900,00	19.600,00	20.450,00
2	17.900,00	19.600,00	20.450,00
3	18.400,00	20.200,00	21.250,00
4	18.400,00	20.200,00	21.250,00
5	18.900,00	20.800,00	22.050,00
6	18.900,00	20.800,00	22.050,00
7	19.400,00	21.450,00	22.850,00
8	19.400,00	21.450,00	22.850,00
9	19.900,00	22.050,00	23.600,00
10	19.900,00	22.050,00	23.600,00
11	20.400,00	22.700,00	24.400,00
12	20.400,00	22.700,00	24.400,00
13	20.900,00	23.300,00	25.200,00
14	20.900,00	23.300,00	25.200,00
15	21.400,00	23.900,00	26.000,00
16	21.400,00	23.900,00	26.000,00
17	21.900,00	24.550,00	26.800,00
18	21.900,00	24.550,00	26.800,00
19	22.400,00	25.150,00	27.600,00
20	22.400,00	25.150,00	27.600,00
21	22.900,00	25.800,00	28.400,00
22	22.900,00	25.800,00	28.400,00
23	23.450,00	26.550,00	29.250,00

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 4x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

salarisschalen	Secretaris	Ontvanger
Minimum	35.886,61	33.806,21
Maximum	52.996,16	49.923,91
Verhoging	1 x 1 x 2.691,51 7 x 2 x 2.059,72	1 x 1 x 2.535,46 7 x 2 x 1.940,32
0	35.886,61	33.806,21
1	38.578,12	36.341,67
2	38.578,12	36.341,67
3	40.637,84	38.281,99
4	40.637,84	38.281,99
5	42.697,56	40.222,31
6	42.697,56	40.222,31
7	44.757,28	42.162,63
8	44.757,28	42.162,63
9	46.817,00	44.102,95
10	46.817,00	44.102,95
11	48.876,72	46.043,27
12	48.876,72	46.043,27
13	50.936,44	47.983,59
14	50.936,44	47.983,59
15	52.996,16	49.923,91