

DEEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1.1. TOEPASSINGSGBIED

AFDELING 1.1.1.

Artikel 1.1.1.1.1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- de maatschappelijk werkers en administratief medewerker sociale dienst;
- het diensthoofd personeel;
- de secretaris en financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

Zowel het personeel in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 5 tot en met 10 van artikel 1.2.1.1.1. een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt. 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 in het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

HOOFDSTUK 1.2. ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1.2.1.

Artikel 1.2.1.1.1.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. rechtspositieregeling gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. rechtspositiebesluit OCMW-personeel: het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangesteld statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
11. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;
12. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
13. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
14. het hoofd van het personeel: de secretaris van het OCMW;
15. de aanstellende overheid: de raad voor maatschappelijk welzijn;
16. arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
17. jaarlijkse vakantiwet werknemers: wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971;
18. raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;

19. het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW;
20. Jobpunt Vlaanderen: Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie.
Artikel 1.2.1.1.2.

De vergoeding voor de deskundigen bepaald in artikel 2.3.1.1.11. en artikel 2.8.5.2.3., wordt vastgesteld op 30 euro per uur (index 148,59) en wordt verhoogd met de reiskosten conform artikel 7.5.2.1.2.

Deze vergoeding wordt niet uitbetaald aan:

- de personeelsleden van het OCMW van Oostrozebeke en van het gemeentebestuur van Oostrozebeke;
- deskundigen in opdracht van een bedrijf en met voorlegging van een factuur.

DEEL 2. **DE LOOPBAAN**

HOOFDSTUK 2.1. **DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN FUNCTIES**

AFDELING 2.1.1.

Artikel 2.1.1.1.1.

In toepassing van artikel 28 § 2 tweede lid van het rechtspositiebesluit OCMW-personeel bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure ze vervuld wordt.

- Door een aanwervingsprocedure
- Door een bevorderingsprocedure
- Door een procedure van interne personeelsmobiliteit
- Door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- Door een combinatie van hogervermelde procedures

Als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd, moet de aanstellende overheid enkel de functie vacant verklaren.

HOOFDSTUK 2.2. **DE AANWERVING**

AFDELING 2.2.1. **De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

Artikel 2.2.1.1.1.

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.

Voor de functies hoofdmaatschappelijk werker en maatschappelijk werker wordt de medische geschiktheid, voorafgaand aan de indiensttreding vastgesteld door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het onderzoek wordt door bemiddeling van de personeelsdienst aangevraagd.

Artikel 2.2.1.1.2.

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

- secretaris;
- financieel beheerder;
- leden van het managementteam.

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

Voor de contractuele functies moeten de kandidaten Belg zijn als de uit te oefenen functies 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.

Artikel 2.2.1.1.3.

Het gedrag vermeld in punt 1 van artikel 2.2.1.1.1. wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maanden oud is en actueel is.

Als op het uittreksel uit het strafregister ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij/zij samen met het uittreksel uit het strafregister aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel uit het strafregister en neemt de toelichting van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met:

- het dienstbelang;
- de waardigheid van de desbetreffende openbare functie;
- de aard van de te begeven betrekking.

Artikel 2.2.1.1.4.

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:

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

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

Artikel 2.2.1.1.5.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
4. minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau B en C en minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de technische hogere rang van niveau D.

Relevante beroepservaring is zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige.

Artikel 2.2.1.1.6.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring gemotiveerd op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria afwijken van de diplomavereiste op voorwaarde dat:

- de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een relevante beroepservaring van minstens 5 jaar;
- een specifieke selectieprocedure vastgesteld wordt en de kandidaten daarvoor slagen.

Artikel 2.2.1.1.7.

In toepassing van artikel 2.2.1.1.6. beslist de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen.

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

- gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- bepaalde functiespecifieke criteria.

Artikel 2.2.1.1.8.

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt. Als 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 ze maakt een keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 2.2.1.1.9.

In afwijking van artikel 2.2.1.1.5. punt 2 kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie bij het OCMW in dezelfde graad als de vacante functie gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie als hij daarvoor al slaagde of geschikt werd bevonden. Er mag maximum drie jaar tussen datum laatste proces-verbaal selectie en datum beslissing vacantverklaring zijn. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte.

Met uitzondering van een vrijstelling voor het assessment (die automatisch van toepassing is), moet de kandidaat zich uitdrukkelijk op die vrijstelling beroepen. De kandidaat vraagt schriftelijk de gedeeltelijke of volledige vrijstelling aan de aanstellende overheid bij zijn kandidaatstelling. Die beslist over de vrijstelling en deelt de beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Behalve als de raad de aanstellende overheid is, in dat geval beslist de voorzitter over de vrijstelling.

Artikel 2.2.1.1.10.

De aanstellende overheid stelt in bijlage III de aanvullende aanwervingsvoorwaarden vast.

AFDELING 2.2.2. **De aanwervingsprocedure**

Artikel 2.2.2.1.1.

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt openverklaard. 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:

- door een aanwervingsprocedure;
- door een bevorderingsprocedure;
- door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- door een combinatie van de hogervermelde procedures,

In die beslissing vermeldt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal worden aangelegd en de duur ervan.

Artikel 2.2.2.1.2.

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingkanalen waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest de wijze van de externe bekendmaking uitgenomen:

- indien de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- indien het om een uitbreiding gaat van wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie.

Artikel 2.2.2.1.3.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Artikel 2.2.2.1.4.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, 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.

Artikel 2.2.2.1.5.

De datum van ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

Artikel 2.2.2.1.6.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 2.2.2.1.7.

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in artikel 2.2.2.1.8. en artikel 2.2.2.1.11.

Artikel 2.2.2.1.8.

Voor de functies waarbij een diploma vereist is, levert de kandidaat het bewijs van diplomavereiste op straffe van uitsluiting van het examen op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaturen.

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

In afwijking van het 1ste lid worden laatstejaarsstudenten tot de selectieprocedure toegelaten als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste voor de aanstelling.

Artikel 2.2.2.1.9.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

Artikel 2.2.2.1.10.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel vooraf schriftelijk mee. Als de raad de aanstellende overheid is, deelt de voorzitter de weigering mee.

Artikel 2.2.2.1.11.

De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten leveren na de selectie en voor de aanstelling de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en zo nodig aan de specifieke voorwaarden.

Artikel 2.2.2.1.12.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijsstukken, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

Artikel 2.2.2.1.13.

In afwijking van artikel 2.2.2.1.11. worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen in toepassing van artikel 2.7.2.1.4.

HOOFDSTUK 2.3.

DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 2.3.1.

Algemene regels voor de selecties

Artikel 2.3.1.1.1.

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

Artikel 2.3.1.1.2.

De secretaris stelt de functiebeschrijvingen vast. De besluiten van de secretaris worden ter kennisname in de raad van maatschappelijk welzijn gebracht teneinde de consistentie tussen het organogram en de functiebeschrijvingen te bewaren.

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder.

De functiebeschrijving bevat volgende punten:

- functietitel;
- doel van de functie;
- plaats in de organisatie;
 - afdeling;
 - dienst;
 - directe leidinggevende.
- graad en niveau;
- resultaatgebieden;
- verruimende bepalingen;
- competenties;
- beoordelingscriteria.

Artikel 2.3.1.1.3.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Artikel 2.3.1.1.4.

De selecties voor de decretale graden en de functies van het niveau A, B en de hogere graden in niveau C worden uitgevoerd door Jobpunt Vlaanderen. Voor de andere functies beslist de aanstellende overheid om de selecties geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan Jobpunt Vlaanderen of te werken met een selectiecommissie.

Artikel 2.3.1.1.5.

Het bestuur kan een preselectie organiseren vanaf 20 kandidaten. Enkel kandidaten die hun deelname aan de preselectie bevestigen tegen de vooropgestelde datum worden toegelaten tot de preselectie

Artikel 2.3.1.1.6.

Indien een preselectie werd gehouden, worden de geslaagde kandidaten toegelaten tot de verdere selectieprocedure.

Artikel 2.3.1.1.7.

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

Artikel 2.3.1.1.8.

Na de eventuele preselectie zijn één of meerdere van volgende selectietechnieken mogelijk:

- een praktische proef;
- een schriftelijke proef;
- een competentieproef;
- een worksampleproef;
- een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris);
- een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder);
- een psychotechnische proef;
- een assessment;
- een mondelinge proef.

Artikel 2.3.1.1.9.

Indien de selectie geheel wordt uitbesteed aan Jobpunt Vlaanderen zijn de onderstaande bepalingen over de selectiecommissie niet van toepassing.

Artikel 2.3.1.1.10.

De selectiecommissie wordt samengesteld door de aanstellende overheid.

Artikel 2.3.1.1.11.

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

- de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen, 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.
Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:
 - deskundigen in de personeelsselectie;
 - personen extern aan het OCMW die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
- elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
- de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau, de voorzitter en de secretaris kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.
Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties, wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Artikel 2.3.1.1.12.

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

Artikel 2.3.1.1.13.

O.a. psychotechnische proeven, assessments en andere tests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is conform het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Artikel 2.3.1.1.14.

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

Artikel 2.3.1.1.15.

Een lid van de selectiecommissie kan geen familieverband tot in de tweede graad hebben met een kandidaat.

Bij familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, kan het lid van de selectiecommissie niet langer deel uitmaken van de selectiecommissie en stelt de aanstellende overheid een nieuw lid van de selectiecommissie aan.

Artikel 2.3.1.1.16.

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

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- 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;

- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging.

Artikel 2.3.1.1.17.

De kandidaten moeten voor iedere selectietechniek vijftig procent van de punten behalen of op de psychotechnische proef of het assessment de vermelding “geschikt” of “zeer geschikt” bekomen om tot een volgende selectietechniek in de selectieprocedure toegelaten te worden volgens de rangorde van de selectietechnieken die vooraf werden vastgesteld.

Artikel 2.3.1.1.18.

De selecties zijn vergelijkend. Dat wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Is in de selectieprocedure een assessmentgedeelte voorzien, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens puntenaantal binnen de beoordelingsmogelijkheden “zeer geschikt”, daarna “geschikt” en daarna “niet geschikt” van dat assessmentgedeelte.

Is er in de selectieprocedure geen assessmentgedeelte voorzien maar wel een psychotechnisch gedeelte, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens punten aantal binnen de beoordelingsmogelijkheden “zeer geschikt”, daarna “geschikt” en daarna “niet geschikt” van dat psychotechnische gedeelte.

Artikel 2.3.1.1.19.

De selectietechnieken zijn vastgesteld in artikel 2.3.1.1.8.:

- voor de graad van secretaris en financieel beheerder worden minstens vier selectietechnieken gebruikt;
- voor de functies van niveau A en B worden minstens drie selectietechnieken gebruikt;
- voor de functies van niveau C, D en E worden minstens twee selectietechnieken gebruikt.

AFDELING 2.3.2. **Het verloop van de selectie**

Artikel 2.3.2.1.1.

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

Artikel 2.3.2.1.2.

Binnen de grenzen van de bepalingen in dit hoofdstuk bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking:

- de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt binnen de mogelijkheden van artikel 2.2.2.1.1.;
- of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 2.2.1.1.6.;
- de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 2.2.2.1.2.;
- de keuze van de selectietechnieken in functie van de selectiecriteria en eventueel de keuze voor een preselectie binnen de mogelijkheden van artikel 2.3.1.1.5.;
- het verloop van de selectie met inbegrip van de timing rekening houdend met artikel 2.2.2.1.4. en artikel 2.2.2.1.5.;
- de samenstelling van de selectiecommissie binnen de mogelijkheden van artikel 2.3.1.1.11.;
- dat een wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van drie jaar.

Artikel 2.3.2.1.3.

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.

Voor de toepassing van artikel 2.2.1.1.6., behelst de selectieprocedure naast één of meerdere functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest slagen. Die tests worden afgenomen door een selectiebureau conform het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling.

De aanstellende overheid kan beslissen dat de kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waar uit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, het gunstige resultaat daarvan behoudt en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De geldigheidsduur van de reeds afgelegde niveau- en capaciteitstest wordt vastgelegd op vijf jaar.

Artikel 2.3.2.1.4.

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

Artikel 2.3.2.1.5.

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum en het uur waarop en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen. Dat gebeurt via brief of e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel dat de kandidaat heeft meegedeeld.

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

Artikel 2.3.2.1.6.

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

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

Artikel 2.3.2.1.7.

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

AFDELING 2.3.3. **Wervingsreserves**

Artikel 2.3.3.1.1.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en voor welke functie(s) deze geldt en hoe lang die geldig is. De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden.

Artikel 2.3.3.1.2.

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

Artikel 2.3.3.1.3.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens hun behaalde resultaat.

Artikel 2.3.3.1.4.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie en/of graad nog geïnteresseerde kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

De aanstellende overheid moet bij het invullen van een vacante functie eerst de oudste nog geldige wervingsreserve voor deze functie aanspreken. Zijn er geen geïnteresseerde kandidaten meer dan wordt de chronologisch volgende wervingsreserve aangesproken.

Kandidaten kunnen weigeren en hun rangschikking in de werfreserve behouden omdat hun een andere functie dan deze waarvoor oorspronkelijk gesolliciteerd werd, aangeboden wordt.

Artikel 2.3.3.1.5.

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

Artikel 2.3.3.1.6.

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

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

Kandidaten kunnen weigeren en hun rangschikking in de werfreserve behouden omdat hun een andere functie dan deze waarvoor oorspronkelijk gesolliciteerd werd, aangeboden wordt.

Artikel 2.3.3.1.7.

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

Niet reageren binnen de gevraagde termijn en/of met het officiële formulier wordt gelijkgesteld aan weigeren.

Artikel 2.3.3.1.8.

De lopende wervingsreserve van een betreffende functie en/of graad kan worden aangeschreven voor de tijdelijke vervangingen in afdeling 2.4.2. Bij een beoordeling na een tewerkstelling als vervanger of gelegenheidspersoneel, volgens afdeling 2.4.2 kan de kandidaat uit de lopende wervingsreserve geschrapt worden.

Artikel 2.3.3.1.9.

De kandidaat verliest echter bij weigering zijn plaats niet in de wervingsreserve.

HOOFDSTUK 2.4. ***SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN***

AFDELING 2.4.1. **De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

Artikel 2.4.1.1.1.

De aanstellende overheid kiest voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau B, C, D en E (met uitzondering van de hogere graden) die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden ofwel voor de gewone aanwervingsprocedure zoals vermeld onder afdeling 2.2.2. ofwel voor onderstaande procedure.

Artikel 2.4.1.1.2.

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie en/of graad bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn

Indien er geen wervingsreserve bestaat geldt de hierna volgende procedure:

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op de volgende manieren:

- via de gemeentelijke website en/of;
- via de communicatiekanalen van de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden en/of;
- via het bestaande sollicitantenbestand en/of;
- via aanplakking.

Artikel 2.4.1.1.3.

De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 2.4.1.1.4.

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit:

- personeelsleden van het eigen bestuur of het gemeentebestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
- ten minste twee leden waarvan één aangesteld wordt als secretaris van de selectiecommissie;

De selectie bestaat uit:

- een gestructureerd interview waarbij naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid gepeild wordt;
- eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Artikel 2.4.1.1.5.

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

Artikel 2.4.1.1.6.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben en waarbij de rangschikking opgesteld door de selectiecommissie wordt gerespecteerd.

AFDELING 2.4.2. **De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

Artikel 2.4.2.1.1.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, § 2, 2°, van het OCMW-decreet, geldt de procedure onder afdeling 2.4.1.

AFDELING 2.4.3. **De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.**

ONDERAFDELING 2.4.3.1. ALGEMEEN

Artikel 2.4.3.1.1.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is (andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid), geldt de procedure onder afdeling 2.4.1.

ONDERAFDELING 2.4.3.2. STUDENTEN

Artikel 2.4.3.2.1.

Deze onderafdeling is van toepassing voor de tewerkstelling van studenten.

Artikel 2.4.3.2.2.

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen via de gemeentelijke website, twitter en facebook, het infoblad, de digitale borden, raadpleging van het sollicitantenbestand van studenten van het jaar voordien en er worden affiches uitgehangen in de gemeentelijke gebouwen alsook in de gebouwen van het OCMW.

Artikel 2.4.3.2.3.

De kandidaturen worden ingediend binnen de vooropgestelde termijn via het sollicitatieformulier jobstudenten.

Artikel 2.4.3.2.4.

De selectie gebeurt op basis van de screening van het sollicitatieformulier jobstudenten. Bij de screening wordt rekening gehouden met criteria. De criteria zijn o.a.:

- leeftijd;
- zoon of dochter van een personeelslid gemeente/OCMW of lid gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn; ;
- woonplaats;
- kennis;
- rijbewijs B;
- ervaring;
- diploma's;
- studieloopbaan;
- tijdig indienen van het inschrijvingsformulier;
- gunstige evaluatie voor de functie het voorafgaand jaar;
- oudste kandidaat geniet de voorkeur.

Artikel 2.4.3.2.5.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring per functie de volgorde van de criteria.

Artikel 2.4.3.2.6.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing.

Artikel 2.4.3.2.7.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van een jaar. Indien bepaalde vakantiejobs niet kunnen ingevuld worden, kan de aanstellende overheid uit de wervingsreserve kandidaten van andere functies oproepen.

Artikel 2.4.3.2.8.

Tijdens het jaar kan er voor bepaalde diensten binnen het OCMW een beroep gedaan worden op studenten. Deze worden gecontacteerd uit de wervingsreserve en/of zijn studenten met een positieve evaluatie tijdens hun vorige vakantiejob of een gunstige stagebeoordeling bij het OCMW.

HOOFDSTUK 2.5. **DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

AFDELING 2.5.1.

Artikel 2.5.1.1.1.

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

- 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;
- ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

- ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 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;
- ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 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;
- ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 2.5.1.1.2.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden bepaald in afdeling 2.2.1 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK 2.6. **DE INDIENSTTREDING**

AFDELING 2.6.1.

Artikel 2.6.1.1.1.

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

Artikel 2.6.1.1.2.

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling overleg met het geselecteerde personeelslid. Indien er geen overeenkomst is over de datum van indiensttreding is artikel 2.6.1.1.1. van toepassing.

Artikel 2.6.1.1.3.

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

Artikel 2.6.1.1.4.

In toepassing van het OCMW-decreet leggen de secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met het verzaken aan de aanstelling.

Artikel 2.6.1.1.5.

In toepassing van het OCMW-decreet leggen de personeelsleden bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met het verzaken aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

HOOFDSTUK 2.7. **DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND**

AFDELING 2.7.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.7.1.1.1.

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

Artikel 2.7.1.1.2.

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Artikel 2.7.1.1.3.

De functiebeschrijving en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd worden schriftelijk bezorgd de dag van de indiensttreding.

De afspraken, de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van tien werkdagen na indiensttreding geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef. Indien de

leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dat gesprek wordt een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Artikel 2.7.1.1.4.

Het artikel 2.7.1.1.3. is eveneens van toepassing op het op proef aangestelde contractuele personeelslid voor zover de duur van de proeftijd minimum drie maanden bedraagt.

AFDELING 2.7.2. **De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

Artikel 2.7.2.1.1.

De duur van de proeftijd is:

- voor de secretaris en financieel beheerder: twaalf maanden;
- voor functies van niveau A: twaalf maanden;
- voor functies van niveau B: tien maanden;
- voor functies van niveau C: tien maanden;
- voor functies van niveau D: zes maanden;
- voor functies van niveau E: zes maanden.

Artikel 2.7.2.1.2.

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

Artikel 2.7.2.1.3.

De proeftijd wordt verlengd met de duur van de schorsingen als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in artikel 2.7.2.1.2., meer is dan:

- vijftientien werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

Artikel 2.7.2.1.4.

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen dan wordt de proeftijd, in afwijking van artikel 2.7.2.1.1., vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest of getuigschrift te behalen.

Artikel 2.7.2.1.5.

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

Artikel 2.7.2.1.6.

Het statutaire personeelslid van niveau C, D en E op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende. Het statutaire personeelslid op proef van niveau A en B wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 2.7.2.1.7.

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

Artikel 2.7.2.1.8.

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

Artikel 2.7.2.1.9.

- Personeelslid van niveau C, D en E: na het tussentijdse evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.
- Personeelslid van niveau A en B: na het tussentijdse evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

De eerste en tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat.

Artikel 2.7.2.1.10.

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

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

Artikel 2.7.2.1.11.

- Personeelslid van niveau C, D en E: na het evaluatiegesprek op het einde van de proeftijd stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- Personeelslid van niveau A en B: na het evaluatiegesprek op het einde van de proeftijd stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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

De eerste en tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat.

Artikel 2.7.2.1.12.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk 5.2. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 2.7.2.1.13.

- Personeelslid van niveau C, D en E: de evaluator 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.
- Personeelslid van niveau A en B: de evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

Artikel 2.7.2.1.14.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor de helft van de duur van de proeftijd die werd vastgesteld in artikel 2.7.2.1.1.

De aanstellende overheid neemt akte van de verlenging van de proeftijd.

Artikel 2.7.2.1.15.

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot de aanstellende overheid uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 2.7.2.1.16.

Zoals vermeld in artikel 5.2.1.1.1. kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, ontslagen worden.

AFDELING 2.7.3. **De vaste aanstelling in statutair verband**

Artikel 2.7.3.1.1.

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

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

Artikel 2.7.3.1.2.

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

De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK 2.8. **DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

AFDELING 2.8.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.8.1.1.1.

De afdeling 2.8.1. tot en met afdeling 2.8.5. zijn niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 2.8.1.1.2.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie zoals vermeld in artikel 112 van het OCMW-decreet: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Artikel 2.8.1.1.3.

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Artikel 2.8.1.1.4.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in onderafdeling 2.8.4.2., neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 2.8.1.1.5.

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

Artikel 2.8.1.1.6.

- Personeelslid van niveau C, D en E: de evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- Personeelslid van niveau A en B: de evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 2.8.1.1.7.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt o.a. in dat zij in het bezit gesteld worden van hun functiebeschrijving.

Artikel 2.8.1.1.8.

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek op initiatief van de leidinggevende noodzakelijk.

De evaluatie wordt voorafgegaan door minstens twee functioneringsgesprekken waarvan één in het tweede semester en één in het vierde semester van de evaluatieperiode. Van deze bepaling wordt afgeweken, indien het door de afwezigheid van de medewerker niet mogelijk is, twee functioneringsgesprekken te houden binnen de voorziene periodes. In dit geval moet de evaluatie voorafgegaan worden door minstens één functioneringsgesprek.

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

AFDELING 2.8.2. **De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

Artikel 2.8.2.1.1.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie is onderworpen, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid van 1 januari X (X= even jaar) tot 31 december X+1.

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen de evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld tot het volgende gezamenlijk tijdstip. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 2.8.2.1.2.

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

Artikel 2.8.2.1.3.

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

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

AFDELING 2.8.3. **De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

Artikel 2.8.3.1.1.

- Personeelslid van niveau C, D en E: het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

- Personeelslid van niveau A en B: het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

Artikel 2.8.3.1.2.

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

Artikel 2.8.3.1.3.

De evaluator of evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 2.8.1.1.6. Het evaluatieverslag wordt toegelicht en besproken.

- Personeelslid van niveau C, D en E: de evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator.
- Personeelslid van niveau A en B: de evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluatoren.

Artikel 2.8.3.1.4.

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag na afloop van het evaluatiegesprek. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren.

- Personeelslid van niveau C, D en E: Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.
- Personeelslid van niveau A en B: Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Artikel 2.8.3.1.5.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag binnen de twintig dagen na het evaluatiegesprek. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Artikel 2.8.3.1.6.

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

AFDELING 2.8.4. **De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

ONDERAFDELING 2.8.4.1. *De evaluatieresultaten*

Artikel 2.8.4.1.1.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstig evaluatieresultaat is ofwel

- goed;
- zeer goed;
- uitstekend.

Het ongunstig evaluatieresultaat is ofwel

- ongunstig;
- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

Artikel 2.8.4.1.2.

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

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

ONDERAFDELING 2.8.4.2. *De gevolgen van de evaluatie*

Artikel 2.8.4.2.1.

- Personeelslid van niveau C, D en E: de evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.
- Het personeelslid van niveau A en B: de evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

Het voorstel van evaluatiegevolg moet aan de secretaris afgegeven worden binnen de eenendertig dagen na het evaluatiegesprek.

Artikel 2.8.4.2.2.

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

Artikel 2.8.4.2.3.

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

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

Artikel 2.8.4.2.4.

Het personeelslid met een tussentijds evaluatieresultaat dat ongunstig is en waarbij het voorafgaand periodiek evaluatieresultaat eveneens ongunstig was, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Onder passende maatregelen wordt verstaan het coachen van het personeelslid en het eventueel voorzien in vorming op maat van het personeelslid.

De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd over een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 2.8.4.2.5.

- Personeelslid van niveau C, D en E: Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.
- Personeelslid van niveau A en B: Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator of evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van een kopie van het definitief evaluatieverslag conform artikel 2.8.3.1.5.

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

Artikel 2.8.4.2.6.

De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie vermeld in artikel 2.8.4.2.4. na één opeenvolgende periodieke evaluatie.

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

Artikel 2.8.4.2.7.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in hoofdstuk 5.2.

AFDELING 2.8.5. **Het beroep tegen de evaluatie**

ONDERAFDELING 2.8.5.1. *Algemene bepalingen*

Artikel 2.8.5.1.1.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig, onvoldoende en geheel onvoldoende evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed en zeer goed.

Artikel 2.8.5.1.2.

Het beroep wordt ingediend binnen de 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitief evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan het personeelslid meegedeeld.

ONDERAFDELING 2.8.5.2. *Samenstelling van de beroepsinstantie*

Artikel 2.8.5.2.1.

Leden van de raad en het vast bureau, de secretaris en de evaluator of 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.

Artikel 2.8.5.2.2.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, de secretaris-notulist niet meegerekend.

Artikel 2.8.5.2.3.

De beroepsinstantie bestaat uit:

- voor personeelsleden niveau C, D en E:
 1. de leden van het managementteam;
 2. een externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie als vermeld in artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet;
 3. personeelsleden van een OCMW of een gemeentebestuur in een graad van niveau A of B met expertise in personeelsevaluatie of een leidinggevende.
- voor personeelsleden niveau A en B:
 1. drie externe deskundigen waar minstens één externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie als vermeld in artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet.
 2. de overige externe deskundigen zijn personeelsleden van een OCMW of van een gemeentebestuur met expertise in personeelsevaluatie of een leidinggevende. Ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent. Ze mogen geen personeelsleden zijn van het OCMW Oostrozebeke en het gemeentebestuur Oostrozebeke.
- een secretarisnotulist.

Artikel 2.8.5.2.4.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het vast bureau.

ONDERAFDELING 2.8.5.3. *De werking van de beroepsinstantie*

Artikel 2.8.5.3.1.

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie (in toepassing van artikel 2.8.5.2.3. punt 2) moet aanwezig zijn.

Artikel 2.8.5.3.2.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator of evaluatoren en het personeelslid.

Artikel 2.8.5.3.3.

De secretaris-notulist neemt niet deel aan de besprekingen en de eindbeoordeling over het beroep.

Artikel 2.8.5.3.4.

Het personeelslid en de evaluator of evaluatoren worden gelijktijdig gehoord binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het beroep 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.

Artikel 2.8.5.3.5.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator of evaluatoren en het personeelslid weer. De secretaris-notulist en de voorzitter van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 2.8.5.3.6.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de secretaris tot bevestiging of 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 beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Artikel 2.8.5.3.7.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de secretaris bezorgd binnen de tien werkdagen na datum van de laatste hoorzitting. De secretaris tekent het advies voor ontvangst.

ONDERAFDELING 2.8.5.4. *Beslissing in beroep van de secretaris*

Artikel 2.8.5.4.1.

Binnen een termijn van vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat. De secretaris deelt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan:

- de voorzitter van de beroepsinstantie;
- het personeelslid;
- de evaluator of evaluatoren.

Artikel 2.8.5.4.2.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 2.8.5.1.1. punt 1 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 2.8.5.3.7., dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat goed.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 2.8.5.1.1. punt 2 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 2.8.5.3.7., dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

De secretaris past de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Artikel 2.8.5.4.3.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat vastgesteld in artikel 2.8.5.4.1., dan krijgt het personeelslid:

- in geval van beroep als vermeld in artikel 2.8.5.1.1. punt 1, het evaluatieresultaat goed;
- in geval van beroep als vermeld in artikel 2.8.5.1.1. punt 2, het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

AFDELING 2.8.6. **Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW**

ONDERAFDELING 2.8.6.1. *De evaluatie tijdens de proeftijd*

Artikel 2.8.6.1.1.

Met toepassing van artikel 114, derde lid, van het OCMW-decreet, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door het vast bureau. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport zijn vermeld in artikel 2.8.6.2.5.

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

Artikel 2.8.6.1.2.

De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijdse terugkoppeling over hun manier van functioneren. Die terugkoppeling neemt de vorm aan van functioneringsgesprekken.

Artikel 2.8.6.1.3.

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

- tussen de secretaris en het vast bureau;
- tussen de financieel beheerder en het vast bureau en de secretaris.

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

Het verslag van het tussentijdse evaluatiegesprek wordt opgemaakt door de secretaris wat de financieel beheerder betreft, een waarnemend secretaris wat de secretaris betreft.

Artikel 2.8.6.1.4.

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 2.8.6.1.1., in bij het vast bureau dat zich voor de volgende bijeenkomst van de raad uitsprekt.

Artikel 2.8.6.1.5.

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

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

Artikel 2.8.6.1.6.

In afwijking van artikel 2.8.6.1.5. kan het vast bureau een verlenging van de proeftijd met zes maanden voorstellen. Uit de eindevaluatie moet blijken dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De raad beslist over de verlenging van de proeftijd uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het vast bureau.

Artikel 2.8.6.1.7.

De secretaris of de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van een ongunstig resultaat niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen.

Artikel 2.8.6.1.8.

Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De raad neemt het besluit tot vaste aanstelling in statutair verband of ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het vast bureau.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk 5.2.

ONDERAFDELING 2.8.6.2. *De evaluatie tijdens de loopbaan*

Artikel 2.8.6.2.1.

Met toepassing van artikel 114, derde lid, van het OCMW-decreet, worden de secretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door het vast bureau. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport zijn vermeld in artikel 2.8.6.2.5.

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

Artikel 2.8.6.2.2.

Artikel 2.8.2.1.1. over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 2.8.6.2.3.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het rechtspositiebesluit OCMW-personeel en opgenomen in de functiebeschrijving.

Artikel 2.8.6.2.4.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- de secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau;
- de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met de secretaris en het vast bureau.

Artikel 2.8.6.2.5.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen wordt opgemaakt op basis van::

- een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder;
- en een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken worden.

Artikel 2.8.6.2.6.

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

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

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid vindt een functioneringsgesprek plaats in het tweede semester en in het zevende kwartaal van de evaluatieperiode.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. Het verslag, waarin de afspraken zijn opgenomen, wordt opgemaakt door de secretaris. De functiehouder en het vast bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Een exemplaar wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

ONDERAFDELING 2.8.6.3. *De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie*

Artikel 2.8.6.3.1.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstig evaluatieresultaat is ofwel:

- goed;
- zeer goed;
- uitstekend.

Het ongunstig evaluatieresultaat is ofwel:

- ongunstig;
- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

Artikel 2.8.6.3.2.

De secretaris en de financieel beheerder met een ongunstig evaluatieresultaat (ongunstig of onvoldoende) ondergaan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 24 maanden.

Artikel 2.8.6.3.3.

De secretaris en de financieel beheerder met een ongunstig evaluatieresultaat (geheel onvoldoende) worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag of de herplaatsing is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van de ongunstige evaluatie aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

Artikel 2.8.6.3.4.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in hoofdstuk 5.2.

HOOFDSTUK 2.9. **HET VORMINGSREGLEMENT**

AFDELING 2.9.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.9.1.1.1.

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

Artikel 2.9.1.1.2.

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

Artikel 2.9.1.1.3.

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

Artikel 2.9.1.1.4.

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/of infrastructuur (conform artikel 110 van het OCMW-decreet).

Artikel 2.9.1.1.5.

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

Artikel 2.9.1.1.6.

De vorming in het kader van het vormingsreglement, de vormingsplicht en de vorming die opgelegd wordt in het kader van de persoonlijke loopbaanontwikkeling binnen het bestuur, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder "met goed gevolg" wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarop wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier aan de vormingsverantwoordelijke bezorgen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie "met goed gevolg" weergeven.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie "met goed gevolg" blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie "met

goed gevolg" wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de secretaris en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van die notie rekening houden met alle relevante elementen.

Artikel 2.9.1.1.7.

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

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

Artikel 2.9.1.1.8.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 2.9.1.1.9.

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 bestuur stelt in de mate van het mogelijke een dienstvoertuig ter beschikking.

Artikel 2.9.1.1.10.

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.

Artikel 2.9.1.1.11.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 2.9.1.1.12.

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

In elk geval moeten de personeelsleden de vormingsactiviteiten "met goed gevolg" afgelegd hebben in overeenstemming met artikel 2.9.1.1.6.

AFDELING 2.9.2. **De vormingsplicht**

Artikel 2.9.2.1.1.

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

Het leertraject bestaat uit een onthaalpakket o.a. over de werking van het bestuur, kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Artikel 2.9.2.1.2.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- om in aanmerking te komen voor een bevordering in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- ingevolge toepasselijke regelgeving.

Artikel 2.9.2.1.3.

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.

Artikel 2.9.2.1.4.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke.

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 secretaris. De secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

AFDELING 2.9.3. **Het vormingsrecht**

Artikel 2.9.3.1.1.

Onder vormingsrecht wordt verstaan: het recht van het personeelslid om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven.

Artikel 2.9.3.1.2.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de secretaris via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Artikel 2.9.3.1.3.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 2.9.3.1.4.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 2.9.3.1.5.

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

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

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

HOOFDSTUK 2.10. **DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN**

AFDELING 2.10.1.

Artikel 2.10.1.1.1.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

Artikel 2.10.1.1.2.

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.

Artikel 2.10.1.1.3.

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.

Artikel 2.10.1.1.4.

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.

Artikel 2.10.1.1.5.

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

Artikel 2.10.1.1.6.

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof.

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

Artikel 2.10.1.1.7.

Onder werkelijke diensten, conform dit hoofdstuk, 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.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- onbetaald verlof;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking of –vermindering;
- halftijdse vervroegde uittreding.

Artikel 2.10.1.1.8.

Onder overheid, conform dit hoofdstuk, wordt verstaan:

- de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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.

Artikel 2.10.1.1.9.

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

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 2.10.1.1.10.

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en het een knelpuntenberoep is. Indien het geen knelpuntenberoep is, wordt maximum tien jaar graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend.

De bovenvermelde anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van de beroepservaring met de voorwaarden en het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 2.10.1.1.11.

In afwijking van artikel 2.10.1.1.6. en artikel 2.10.1.1.9. wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

HOOFDSTUK 2.11. **DE FUNCTIONELE LOOPBAAN**

AFDELING 2.11.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.11.1.1.1.

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

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

AFDELING 2.11.2. **De functionele loopbanen per niveau**

Artikel 2.11.2.1.1.

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

- voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:
 - van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.
- voor de graden van rang Ax: A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graden van rang Ay: A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 2.11.2.1.2.

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

- voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:
 - van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

- voor de graad van rang Bx: B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 2.11.2.1.3.

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

- voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:
 - van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- voor een graad van rang Cx: C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 2.11.2.1.4.

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

- voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:
 - van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- voor de graad van rang Dx: schaal D4 –D5 (technisch hogere rang): van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat. Het betreft een functie waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en de functiehouder van deze graad vervult effectief die leidinggevende functie.

Artikel 2.11.2.1.5.

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

- E1-E2-E3:
 - van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK 2.12. **DE BEVORDERING**

AFDELING 2.12.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.12.1.1.1.

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie zoals bepaald in artikels 4, 5, 6 en 7 van het rechtspositiebesluit OCMW-personeel.

Artikel 2.12.1.1.2.

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

Artikel 2.12.1.1.3.

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de hoofdstukken 2.2. en 2.3. en ze hebben de proeftijd beëindigd.

Artikel 2.12.1.1.4.

De aanstellende overheid brengt via affiche op de werkplaats en brief of e-mail, de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Het vacaturebericht wordt opgesteld conform artikel 2.2.2.1.3.

Artikel 2.12.1.1.5.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, 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.

Artikel 2.12.1.1.6.

De kandidaturen worden ingediend via een sollicitatieformulier.

Artikel 2.12.1.1.7.

De datum van ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

Artikel 2.12.1.1.8.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

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

Artikel 2.12.1.1.9.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Voor aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten door de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn met vermelding van de reden daarvoor behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval brengt de voorzitter de kandidaten op de hoogte.

Artikel 2.12.1.1.10.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 2.12.4.

Indien krachtens een reglementering van een hogere overheid het bezit van een bepaald diploma, getuigschrift of attest wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Artikel 2.12.1.1.11.

De bepalingen vastgelegd in artikel 2.2.1.1.6. zijn van toepassing.

AFDELING 2.12.2. De selectie

Artikel 2.12.2.1.1.

De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk 2.3. met uitzondering van artikel 2.3.2.1.3. tweede alinea zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 2.12.3. Bevorderingsreserve

Artikel 2.12.3.1.1.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd.

Artikel 2.12.3.1.2.

De duur van de bevorderingsreserve bedraagt drie jaar.

Artikel 2.12.3.1.3.

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

Artikel 2.12.3.1.4.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de bevorderingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens hun behaalde resultaat.

Artikel 2.12.3.1.5.

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

Artikel 2.12.3.1.6.

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

Artikel 2.12.3.1.7.

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

Artikel 2.12.3.1.8.

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

AFDELING 2.12.4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 2.12.4.1.1.

De voorwaarden voor bevordering naar of binnen niveau A zijn:

- voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
 - titularis zijn van een graad van rang Ax of Av;
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
 - een diploma, getuigschrift of attest hebben dat toegang geeft tot niveau A of niveau B;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

- voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
 - titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
 - ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
 - een diploma, getuigschrift of attest hebben dat toegang geeft tot niveau A of niveau B;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
 - titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
 - ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
 - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 2.12.4.1.2.

De voorwaarden voor bevordering naar of binnen niveau B zijn:

- voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van minstens rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van minstens rang Cx, schalen C4-C5;
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van minstens rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv, of in beide samen;
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 2.12.4.1.3.

De voorwaarden voor bevordering naar of binnen niveau C zijn:

- voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van Dx of Dv of in beide samen.
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 2.12.4.1.4.

De voorwaarden voor bevordering naar of binnen niveau D zijn:

- voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - ten minste vijf jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma, getuigschrift of attest vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 2.12.5. **De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

Artikel 2.12.5.1.1.

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

Artikel 2.12.5.1.2.

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

Artikel 2.12.5.1.3.

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

Artikel 2.12.5.1.4.

Afdeling 2.7.2. en afdeling 2.7.3. zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 2.12.5.1.5.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd gelden de bepalingen van artikel 4.2.1.1.1.

AFDELING 2.12.6. **De bevordering**

Artikel 2.12.6.1.1.

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

Artikel 2.12.6.1.2.

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant wordt.

De bevordering kan echter niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 2.12.6.1.3.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden opnemen.

HOOFDSTUK 2.13. **DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.**

AFDELING 2.13.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 2.13.1.1.1.

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.

Artikel 2.13.1.1.2.

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in afdeling 2.2.2. en hoofdstuk 2.3, en ze hebben de proeftijd beëindigd.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 2.13.1.1.3.

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 2.13.2. **De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

Artikel 2.13.2.1.1.

De kandidaten moeten ten minste:

- een graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Artikel 2.13.2.1.2.

De aanstellende overheid brengt via affiche op de werkplaats en brief of e-mail, de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Artikel 2.13.2.1.3.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, 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.

Artikel 2.13.2.1.4.

Het vacaturebericht wordt opgesteld conform artikel 2.2.2.1.3.

Artikel 2.13.2.1.5.

De kandidaturen worden ingediend via een sollicitatieformulier.

Artikel 2.13.2.1.6.

De datum van de ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

Artikel 2.13.2.1.7.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

Artikel 2.13.2.1.8.

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 door de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn met vermelding van de reden daarvoor, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval brengt de voorzitter de kandidaten op de hoogte.

Artikel 2.13.2.1.9.

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.

Artikel 2.13.2.1.10.

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.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld curriculum vitae-formulier;
- de laatste evaluatie van de kandidaat.

Artikel 2.13.2.1.11.

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

1. een gestructureerd interview gebaseerd op:
 - de selectiecriteria afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld curriculum vitae-formulier;
 - de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie ofwel:
 - een psychotechnische test;
 - een of meer specifieke vaardigheidstests al dan niet met behulp van een assessment;
 - een praktische proef;
 - een schriftelijke proef.

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

Artikel 2.13.2.1.12.

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 2.13.2.1.11. van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 2.13.2.1.13.

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 2.10.1.1.10.

Artikel 2.13.2.1.14.

De selectie gebeurt ofwel geheel of gedeeltelijk door Jobpunt Vlaanderen, ofwel door een selectiecommissie conform de bepalingen van hoofdstuk 2.3.

Artikel 2.13.2.1.15.

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.

HOOFDSTUK 2.14. **EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

AFDELING 2.14.1. **Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied**

Artikel 2.14.1.1.1.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur.

Artikel 2.14.1.1.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.1.1.1 van deze rechtspositieregeling wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.1.1.1. van deze rechtspositieregeling worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij Het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.1.1.1. van deze rechtspositieregeling.

Artikel 2.14.1.1.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.1.1.1. van deze rechtspositieregeling is enkel van toepassing op de volgende functies:

1° de statutaire functies;

2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de functie van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 2.14.1.1.4.

Kandidaten

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 2.14.1.1.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.1.1.1 van deze rechtspositieregeling deelt ze haar beslissing mee aan de gemeente, samen met het verzoek aan het gemeentebestuur om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 2.14.1.1.6.

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, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de gemeente.

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

Artikel 2.14.1.1.7.

Aanstellingsvoorwaarden

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

Het personeelslid van het gemeentebestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Artikel 2.14.1.1.8.

Selectie

Kandidaten van het gemeentebestuur 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;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 2.14.1.1.9. Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het gemeentebestuur, 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.

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgens op de indiensttreding, met een maximum van 3 maanden. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgens op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van de gemeente voor deze functie.

Artikel 2.14.1.1.10.

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

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 2.14.1.1.11. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§1. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur 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 het gemeentebestuur 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 vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het gemeentebestuur.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 2.10.1.1.11. van deze rechtspositieregeling. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in Afdeling 6.2.2. van deze rechtspositieregeling.

Artikel 2.14.1.1.12.

Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het gemeentebestuur, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

Artikel 2.14.1.1.13.

Verloven en afwezigheden

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur, 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.

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

AFDELING 2.14.2.

Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid

Artikel 2.14.2.1.1.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de andere gemeenten dan de eigen gemeente;
- 2° de andere OCMW's dan het eigen OCMW. Deze afdeling is niet van toepassing op het personeel van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet.
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de andere autonome gemeentebedrijven (AGB) dan het eigen AGB;
- 5° de hulpverleningszones;
- 6° de politiezones;
- 7° de provincies;
- 8° de autonome provinciebedrijven;
- 9° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 2.14.2.1.2.

Bij toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.2.1.1. van deze rechtspositieregeling of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 2.14.2.1.1. van deze rechtspositieregeling;

2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 2.14.2.1.3.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.2.1.1. van deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende functies:

1° statutaire functies;

2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 2.14.2.1.1. van deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de functie van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 2.14.2.1.4.

Kandidaten

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden vermeld in artikel 2.14.2.1.1., 1°, 2°, 3°, 4°, 7° en 8°: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de hulpverleningszone of de politiezone of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Artikel 2.14.2.1.5.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 2.14.2.1.6.

Bekendmaking vacature

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante functie gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling bepaalde bekendmakingskanalen.

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

Artikel 2.14.2.1.7.

Aanstellingsvoorwaarden

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2.14.2.1.4. van deze rechtspositieregeling;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;

5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is, beoordeelt de voorzitter de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 2.14.2.1.8.

Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, 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.

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd overeenkomstig artikel 2.7.2.1.1.

Artikel 2.14.2.1.9.

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

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 2.14.2.1.10.

Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

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

Het personeelslid dat overkomt van een hulpverleningszone, van een politiezone of van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 2.10.1.1.11. van deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in afdeling 6.2.2. van deze rechtspositieregeling.

Artikel 2.14.2.1.11.

Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 2.14.2.1.12.

Verloven en afwezigheden

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

De regels over het ziektekrediet die gelden bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektekredietdagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

HOOFDSTUK 2.15.

TERBESCHIKKINGSTELLING

AFDELING 2.15.1.

Artikel 2.15.1.1.1.

In toepassing van artikel 103 § 5 van het OCMW-decreet kan de raad personeel ter beschikking stellen van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, mits de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend.

Artikel 2.15.1.1.2.

De concrete invulling van de terbeschikkingstelling van personeel wordt geregeld in enerzijds een beheersovereenkomst tussen de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad en anderzijds afsprakennota's tussen de betrokken partijen.

HOOFDSTUK 2.16.

OVERDRACHT VAN PERSONEEL

AFDELING 2.16.1.

Algemene bepalingen

Artikel 2.16.1.1.1.

In toepassing van artikel 103 § 5 van het OCMW-decreet kan de raad voor maatschappelijk welzijn personeel overdragen aan het gemeentebestuur, mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad.

Artikel 2.16.1.1.2.

Bij toepassing van artikel 2.15.1.1.1 wordt het betrokken personeelslid minstens 6 maanden voorafgaand aan de overdracht op de hoogte gebracht over de intentie van het OCMW-bestuur om artikel 2.15.1.1.1. toe te passen. In onderling akkoord kan een kortere termijn bepaald worden.

Artikel 2.16.1.1.3.

Het vast aangesteld statutair personeelslid kan bezwaar aantekenen bij de aanstellende overheid door middel van een bezwaarschrift. Dat bezwaarschrift moet binnen de maand tegen ontvangstbewijs worden afgegeven bij

de OCMW-secretaris. De aanstellende overheid hoort het personeelslid binnen de maand te rekenen vanaf de afgifte van het bezwaarschrift. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar keuze. Binnen een periode van 14 dagen te rekenen vanaf de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het definitieve besluit van de aanstellende overheid. Het besluit wordt behoorlijk gemotiveerd. Het contractueel personeelslid moet zich schriftelijk akkoord verklaren met de overdracht en krijgt een nieuwe arbeidsovereenkomst op het ogenblik van de overdracht.

AFDELING 2.16.2. Modaliteiten bij overdracht

Artikel 2.16.2.1.1.

Het personeelslid dat overgedragen wordt naar het gemeentebestuur blijft voor de verdere duur van zijn loopbaan onder de rechtspositieregeling van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vallen en behoudt alle geldelijke voordelen zoals deze in de rechtspositieregeling worden bepaald. Het betreft hierbij in het bijzonder het loon en de daaraan gekoppelde functionele loopbaan, alle opgebouwde en toegewezen anciënniteiten, de bepalingen inzake verloven en afwezigheden en de bepalingen inzake sociale voordelen.

Artikel 2.16.2.1.2.

Het personeelslid dat overgedragen wordt naar het gemeentebestuur valt na de overdracht onder de bepalingen van het gemeentebestuur wat betreft de evaluatie, de vorming en de interne personeelsmobiliteit.

Artikel 2.16.2.1.3.

Het personeelslid kan gedurende zijn verdere loopbaan op ieder moment beslissen om over te stappen naar de rechtspositieregeling van het gemeentebestuur.

HOOFDSTUK 2.17. Gezamenlijke sollicitatieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves

AFDELING 2.17.1. Gezamenlijke sollicitatieprocedure gemeente en OCMW

Artikel 2.17.1.1.1.

§1. Met toepassing van de artikelen 16 tot en met 20 van het Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 over de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid samen met de aanstellende overheid van de gemeente een gezamenlijke sollicitatieprocedure voeren.

De aanstellende overheden van gemeente en OCMW beslissen samen volgens welke procedure ze vervuld wordt:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure, al dan niet in combinatie met de toepassing van Hoofdstuk 2.14, Afdeling 2.14.1. van deze rechtspositieregeling;

3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit, al dan niet in combinatie met de toepassing van Hoofdstuk 2.14, Afdeling 2.14.1 van deze rechtspositieregeling;

4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit, Hoofdstuk 2.14, Afdeling 2.14.2. van deze rechtspositieregeling

5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

De gemeenschappelijke sollicitatieprocedure bestaat uit een gezamenlijke externe oproep en een gezamenlijke selectie.

§2. Wanneer de aanstellende overheid gebruik maakt van de mogelijkheid omschreven in de eerste paragraaf, kan ze, samen met de aanstellende overheid van de gemeente, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve en/of een gezamenlijke bevorderingsreserve aan te leggen. In dat geval zijn afdeling 2.3.3. en afdeling 2.12.3. van deze rechtspositieregeling van toepassing.

AFDELING 2.17.2. Gezamenlijke sollicitatieprocedure van gemeente met andere overheden dan met de gemeente

Artikel 2.17.2.1.1.

Met toepassing van artikel 115/1 van het ocmw decreet kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves

DEEL 3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK 3.1.

AFDELING 3.1.1. Algemeen

Artikel 3.1.1.1.1.

Dit deel is met uitzondering van artikel 3.1.1.1.6. niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 3.1.1.1.2.

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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.

Artikel 3.1.1.1.3.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de secretaris wie de hogere functie waarneemt na vergelijking van de kandidaten die hiervoor in aanmerking komen en zich kandidaat gesteld hebben.

Artikel 3.1.1.1.4.

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als het 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.

Artikel 3.1.1.1.5.

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

Artikel 3.1.1.1.6.

De waarnemer van een hogere functie, zijnde een vast aangesteld statutair personeelslid, krijgt de toelage vermeld in afdeling 7.4.3.

Artikel 3.1.1.1.7.

Een functie kan waargenomen worden zowel door een vast aangesteld personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in de proeftijd is.

Artikel 3.1.1.1.8.

Een contractueel personeelslid 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:

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

Artikel 3.1.1.1.9.

Er wordt een addendum gemaakt bij de bestaande arbeidsovereenkomst waaruit de instemming van de contractant blijkt.

AFDELING 3.1.2. **Waarneming van het ambt van secretaris en financieel beheerder**

Artikel 3.1.2.1.1.

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder aanstellen om de secretaris of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder door het vast bureau aangesteld. De aanstelling vervalt als de raad voor maatschappelijk welzijn ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de secretaris en de financieel beheerder, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de raad voor maatschappelijk welzijn erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in ieder geval een waarnemend secretaris of waarnemend financieel beheerder aan, als de afwezigheid of de verhindering van de secretaris of de financieel beheerder langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

§3. De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij het OCMW geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn

DEEL 4. **DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

HOOFDSTUK 4.1. **DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG**

AFDELING 4.1.1.

Artikel 4.1.1.1.1.

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

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

Artikel 4.1.1.1.2.

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

Artikel 4.1.1.1.3.

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 en als de raad geen stelsel van disponibiliteit wegens ambtsopheffing heeft vastgesteld.

Artikel 4.1.1.1.4.

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

Artikel 4.1.1.1.5.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden voor een vast aangesteld personeelslid met een ongunstige evaluatie (in toepassing van artikel 2.8.4.2.7.) als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Artikel 4.1.1.1.6.

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

Artikel 4.1.1.1.7.

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.

Artikel 4.1.1.1.8.

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:

- het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- het personeelslid met de hoogste dienstanciënniteit;
- het oudste personeelslid.

Artikel 4.1.1.1.9.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 2.10.1.1.9.

HOOFDSTUK 4.2.

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

AFDELING 4.2.1.

Artikel 4.2.1.1.1.

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

Artikel 4.2.1.1.2.

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Artikel 4.2.1.1.3.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden. Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de

schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Artikel 4.2.1.1.4.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing vermeld in hoofdstuk 4.2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

HOOFDSTUK 4.3. **DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

AFDELING 4.3.1.

Artikel 4.3.1.1.1.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en zover er met toepassing van artikel 103 § 2 3° tot en met 9° van het OCMW-decreet 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.

DEEL 5. **HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

HOOFDSTUK 5.1. **HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

AFDELING 5.1.1.

Artikel 5.1.1.1.1.

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

1. een tuchtstraf;
 2. de vervroegde pensionering om medische redenen en wegens invaliditeit.
- Naast de gevallen vermeld onder punt 1 en 2, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 5.1.1.1.2.

Artikel 5.1.1.1.2.

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 en na schriftelijke aanmaning 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.

Artikel 5.1.1.1.3.

In de gevallen vermeld in artikel 5.1.1.1.2. 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 5.1.1.1.2. punt 1 na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Artikel 5.1.1.1.4.

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 en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 5.1.1.1.5.

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. Het ontslag gaat in de eerste dag van de maand volgend op zijn betekening.

Artikel 5.1.1.1.6.

In afwijking van artikel 5.1.1.1.2. punt 1 voor wie de onregelmatigheid niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit.

Artikel 5.1.1.1.7.

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

HOOFDSTUK 5.2. **DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

AFDELING 5.2.1.

Artikel 5.2.1.1.1.

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

- het vrijwillige ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie van het statutair personeelslid op proef.

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

Artikel 5.2.1.1.2.

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie zoals vermeld in artikel 2.8.4.2.4.;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 5.2.1.1.3.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt binnen de 14 kalenderdagen kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen na kennisname op de hoogte of zij akkoord gaat met het voorstel. De opzegtermijn neemt een aanvang zodra de aanstellende overheid zich akkoord verklaard heeft met de opzegtermijn. Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende bijeenkomst van de raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt die datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast rekening houdend met het statuut van arbeider of bediende.

Artikel 5.2.1.1.4.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend waarbij het ontslag uitwerking heeft de eerste dag van de maand volgend op de betekening.

Artikel 5.2.1.1.5.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Artikel 5.2.1.1.6.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Die termijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 5.2.1.1.7.

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt een dag of twee halve dagen dienstvrijstelling per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 5.2.1.1.8.

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

DEEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK 6.1. ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 6.1.1.

Artikel 6.1.1.1.1.

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

- een minimumsalaris;
- de salaristrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- een maximumsalaris.

Artikel 6.1.1.1.2.

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder

Artikel 6.1.1.1.3.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen vermeld in afdeling 2.11.2. verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

- niveau A:
 - basisgraad, rang Av, schalen A1a-A2a-A3a;
 - specifieke basisgraad, rang Avb, schalen A6a-A6b-A7a en schalen A6a-A7a-A7b;
 - eerste hogere graad, rang Ax, schalen A4a-A4b;
 - eerste hogere graad, rang Axb, schalen A8a-A8b;
 - tweede hogere graad, rang Ay, schalen A5a-A5b;
 - tweede hogere graad, rang Ayb, schalen A9a-A9b;
 - derde hogere graad, rang Az, schalen A10a-A10b.
- niveau B:
 - basisgraad, rang Bv, schalen B1-B2-B3;
 - hogere graad, rang Bx, schalen B4-B5
- niveau C:
 - administratieve of technische basisgraad, rang Cv, schalen C1-C2-C3;
 - hogere graad, rang Cx, schalen C4-C5.
- niveau D:
 - administratieve of technische basisgraad, rang Dv, schalen D1-D2-D3;
 - (technisch) hogere graad, rang Dx, schalen D4-D5.
- niveau E: basisgraad, rang Ev, schalen E1-E2-E3;

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

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

Artikel 6.1.1.1.4.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad zoals bepaald in artikel 6.1.1.1.3.

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 voorzitter of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK 6.2. **DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT**

AFDELING 6.2.1. **Diensten bij een overheid**

Artikel 6.2.1.1.1.

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

- de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 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.

Voor de toepassing van artikel 6.2.1.1.1. moet worden verstaan onder:

- 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;
- dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- andere overheid:
 - elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 6.2.1.1.2.

Voor de toepassing van artikel 6.2.1.1.1. moet worden verstaan onder:

- 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;
- dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- andere overheid:
 - elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

AFDELING 6.2.2. **Diensten in de privésector of als zelfstandige**

Artikel 6.2.2.1.1.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en het om een knelpuntenberoep gaat. Indien geen knelpuntenberoep wordt maximum tien jaar in aanmerking genomen.

Artikel 6.2.2.1.2.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 6.2.3. **De valorisatie van de diensten**

Artikel 6.2.3.1.1.

De diensten die in overeenstemming met artikel 79 tot en met 81 van het rechtspositiebesluit OCMW-personeel gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Artikel 6.2.3.1.2.

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

Artikel 6.2.3.1.3.

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

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

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

Artikel 6.2.3.1.4.

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 6.3. **BIJZONDERE BEPALINGEN**

AFDELING 6.3.1.

Artikel 6.3.1.1.1.

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.

Artikel 6.3.1.1.2.

Het personeelslid dat bevordert wordt of via een aanwervingprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 6.3.1.1.3.

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

- 1240 euro bij bevordering naar niveau A;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 620 euro bij bevordering naar niveau D.

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.

Artikel 6.3.1.1.4.

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau en wordt beschouwd als salaris.

Artikel 6.3.1.1.5.

De salarisschaal van de secretaris wordt vastgesteld tussen volgend minimum en maximum: 29.470,56 en 43.527,20.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen volgend minimum en maximum: 27.762,12 en 41.003,95.

De salarisverhogingen van de secretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de secretaris en financieel beheerder werd vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de secretaris en de financieel beheerder zijn opgenomen in bijlage II bij dit besluit.

HOOFDSTUK 6.4. **DE BETALING VAN HET SALARIS**

AFDELING 6.4.1.

Artikel 6.4.1.1.1.

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

Artikel 6.4.1.1.2.

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

Artikel 6.4.1.1.3.

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12^{de} van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Artikel 6.4.1.1.4.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid, het statutaire personeelslid op proef hoofdarbeider en de contractuele hoofdarbeider die in de loop van de maand in dienst treden, krijgen voor die maand zoveel dertigsten van de maand als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

Het statutaire personeelslid op proef handarbeider en de contractuele handarbeider die in de loop van de maand in dienst treden, krijgen voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen.

Artikel 6.4.1.1.5.

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

Artikel 6.4.1.1.6.

Alle onbezoldigde afwezigheden van het vast aangestelde statutaire personeelslid, het statutaire personeelslid op proef hoofdarbeider en de contractuele hoofdarbeider worden berekend volgens het stelsel dat met dertigsten werkt. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

- indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:
teller = het aantal gepresteerde dagen x 1,4
noemer = 30;
- indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:
teller = 30 – (het aantal niet-gepresteerde dagen x 1,4)
noemer = 30.

DEEL 7. **DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

HOOFDSTUK 7.1. **ALGEMENE BEPALINGEN**

AFDELING 7.1.1.

Artikel 7.1.1.1.1.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 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;
- overloon: toeslag boven het gewone loon;
- volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen zoals vastgesteld in artikel 8.3.1.1.1 tussen 0 en 24 uur.;

Artikel 7.1.1.1.2.

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

HOOFDSTUK 7.2.

DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 7.2.1.

De hard- en standplaatstoelage

Artikel 7.2.1.1.1.

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

Artikel 7.2.1.1.2.

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 hardtoelage van:

- 719,89 euro (100 %) wanneer het salaris 16 421,84 euro (100 %) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100 %).

Artikel 7.2.1.1.3.

Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100 %);
- 179,98 euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100 %) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100 %).

Artikel 7.2.1.1.4.

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

Artikel 7.2.1.1.5.

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

Artikel 7.2.1.1.6.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100 %), respectievelijk 18 695,86 euro (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING 7.2.2.

Het vakantiegeld

Artikel 7.2.2.1.1.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

Artikel 7.2.2.1.2.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 7.2.2.1.3.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 7.2.2.1.4.

In afwijking op vorig artikel ontvangt het contractueel aangesteld personeelslid dat onder toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

AFDELING 7.2.3. **De eindejaarstoelage**

Artikel 7.2.3.1.1.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 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.

Artikel 7.2.3.1.2.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 7.2.3.1.3.

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 $1/12^{\text{de}}$ 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 2011 : 349,73 euro
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100,00 euro
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 7.2.3.1.4.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in artikel 7.2.3.1.3., als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 7.2.3.1.5.

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

HOOFDSTUK 7.3. **DE ONREGELMATIGE PRESTATIES**

AFDELING 7.3.1. **Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

Artikel 7.3.1.1.1.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 7.3.1.1.2.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 8.3.1.1.1: een uur extra inhaalrust;
- per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier inhaalrust.

Artikel 7.3.1.1.3.

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

Artikel 7.3.1.1.4.

In afwijking van artikel 7.3.1.1.2. wordt voor de jobstudenten boven op het uursalaris de inhaalrust betaald in de vorm van een toeslag.

AFDELING 7.3.2. **De overuren**

Artikel 7.3.2.1.1.

Deze afdeling is niet van toepassing op de secretaris en financieel beheerder.

Artikel 7.3.2.1.2.

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd of een lid van het managementteam geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Artikel 7.3.2.1.3.

In toepassing van artikel 8, arbeidstijdwet van 14 december 2000 neemt het personeelslid compenserende inhaalrust op binnen 4 maanden nadat de maximale wekelijkse arbeidsduur overschreden werd.

Artikel 7.3.2.1.4.

Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van vier maanden worden de niet opgenomen uren uitbetaald. Bovendien krijgt hij een toeslag van 25 % per uur voor overuren die op weekdays tussen 6 en 22 uur worden gepresteerd.

Artikel 7.3.2.1.5.

In afwijking van het vorige artikel krijgt het personeelslid van het A-niveau dat door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van vier maanden voor elk overuur een uursalaris uitbetaald.

Artikel 7.3.2.1.6.

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

HOOFDSTUK 7.4. **DE ANDERE TOELAGEN**

AFDELING 7.4.1. **De permanentietoelage**

Artikel 7.4.1.1.1.

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

Artikel 7.4.1.1.2.

Het personeelslid dat door de secretaris of het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 7.4.1.1.3.

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

AFDELING 7.4.2. **De verstoringtoelage**

Artikel 7.4.2.1.1.

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

Artikel 7.4.2.1.2.

De verstoringtoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 7.3.2.1.2.

AFDELING 7.4.3. **De toelage voor het waarnemen van een hogere functie**

Artikel 7.4.3.1.1.

Voor de toekenning van de toelage met toepassing van deel 3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

Artikel 7.4.3.1.2.

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.

Artikel 7.4.3.1.3.

In het salaris vermeld in artikel 7.4.3.1.2. zijn inbegrepen:

- de haard- en standplaatstoelage;
- elke andere salaristoelage.

HOOFDSTUK 7.5. **DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN**

AFDELING 7.5.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 7.5.1.1.1.

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

Artikel 7.5.1.1.2.

De voorzitter of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de secretaris geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 7.5.1.1.3.

De kilometervergoeding zal per kwartaal en minstens eenmaal per jaar uitbetaald worden mits het voorleggen van een verklaring op erewoord gestaafd door een omstandige nota van het aantal kilometers voor de dienst afgelegd. De betrokkene is verplicht zijn verzekeringsmaatschappij in te lichten omtrent het gebruik van zijn persoonlijk voertuig ten behoeve van zijn werkgever.

AFDELING 7.5.2. **De vergoeding voor reiskosten**

Artikel 7.5.2.1.1.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding voor reiskosten.

Artikel 7.5.2.1.2.

De vergoeding voor reiskosten gebeurt overeenkomstig het rechtspositiebesluit OCMW-personeel. De verhoogde vergoeding voor carpooling wordt niet toegekend.

Artikel 7.5.2.1.3.

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

HOOFDSTUK 7.6. **DE SOCIALE VOORDELEN**

AFDELING 7.6.1. **De maaltijdcheques**

Artikel 7.6.1.1.1.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt voor een voltijds personeelslid 5 euro per gewerkte dag. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,91 euro.

Artikel 7.6.1.1.2.

Aan het personeel worden maaltijdcheques toegekend voor de dagen waarop effectief arbeidsprestaties geleverd worden.

Artikel 7.6.1.1.3.

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques wordt als volgt bepaald: het totaal van het aantal effectief gepresteerde uren van de werknemer tijdens het kwartaal wordt gedeeld door het normaal aantal arbeidsuren per dagen. Indien die bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Indien het op die wijze verkregen aantal maaltijdcheques groter is dan het maximum aantal werkbare dagen in het kwartaal van een voltijds tewerkgesteld personeelslid, wordt het beperkt tot dit laatste aantal.

Artikel 7.6.1.1.4.

De personeelsleden hebben recht op een maaltijdcheque voor compensatiedagen en dagen met vergoede dienstvrijstelling. Er is geen recht op een maaltijdcheque voor verlofdagen, ziektedagen en dagen omstandigheidverlof.

Artikel 7.6.1.1.5.

De maaltijdcheques worden maandelijks en op naam van het personeelslid afgeleverd. Ze zijn drie maanden geldig en kunnen enkel gebruikt worden voor de betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING 7.6.2. **De hospitalisatieverzekering**

Artikel 7.6.2.1.1.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van zodra ze twaalf maanden dienstanciënniteit binnen het bestuur hebben bereikt.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen.

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

Artikel 7.6.2.1.2.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor die categorieën wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

AFDELING 7.6.3. **De vergoeding van de kosten voor het woon- en werkverkeer**

Artikel 7.6.3.1.1.

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement volledig ten laste genomen van het bestuur.

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

Artikel 7.6.3.1.2.

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 7.6.3.1.3.

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

Artikel 7.6.3.1.4.

Aan de personeelsleden die het woon-werkverkeer per fiets doen, wordt een vergoeding toegekend van 0,15 euro per afgelegde kilometer voor de verplaatsing woonst-werkplaats heen en terug. Onder verplaatsing woonst-werkplaats wordt begrepen de reëel afgelegde weg tussen de woonst en werkplaats, de afstand die in aanmerking wordt genomen is de meest logische weg tussen de woonst en de werkplaats. De afronding gebeurt maandelijks op het totale aantal kilometers, heen en terug samen. Afstanden van 500 meter en meer worden afgerond naar boven, afstanden van minder dan 500 meter worden afgerond naar beneden. De wijze van verplaatsingen naar het werk wordt dagelijks bijgehouden via het tijdsregistratiesysteem en voor het personeel van het dienstenchequebedrijf Net-werk en de klusjesdienst via het voorziene 'aanvraagformulier fietsvergoeding'. Het formulier kan worden bekomen bij de personeelsdienst en moet maandelijks door de aanvrager op erewoord getekend voor juist en volledig worden ingediend bij de personeelsdienst. Bij fraude door de aanvrager verliest deze voor 1 jaar, en bij herhaling permanent, het recht op de vergoeding. De uitbetaling van de vergoeding gebeurt per maand, het bedrag van de toegekende vergoeding wordt overgeschreven op het financieel rekeningnummer van het personeelslid waarop zijn salaris wordt gestort.

AFDELING 7.6.4. **De begrafenisvergoeding**

Artikel 7.6.4.1.1.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 7.6.4.1.2., 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 $1/12^{\text{de}}$ van het bedrag vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

Artikel 7.6.4.1.2.

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

AFDELING 7.6.5. **De geschenkencheque**

Artikel 7.6.5.1.1.

Het personeelslid krijgt ieder jaar een nieuwjaarsgeschenk met een waarde van 10 euro.

Artikel 7.6.5.1.2.

Het nieuwjaarsgeschenk wordt gegeven in de vorm van een geschenkencheque.

Artikel 7.6.5.1.3.

Alle personeelsleden in dienst op 31 december krijgen deze geschenkencheque overhandigd.

HOOFDSTUK 7.7. ***De vergoeding van de conciërge***

AFDELING 7.7.1.

Artikel 7.7.1.1.1.

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting als voordelen in natura.

Artikel 7.7.1.1.2.

Indien geen woning ter beschikking kan worden gesteld of de conciërge kiest om in zijn eigen woning te blijven wonen, ontvangt de conciërge een toelage van 450 euro per maand tegen 100 % gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. Die toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

DEEL 8. **VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

HOOFDSTUK 8.1. ***ALGEMENE BEPALINGEN***

AFDELING 8.1.1.

Artikel 8.1.1.1.1.

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

- dienstactiviteit;
- non-activiteit;
- disponibiteit.

Artikel 8.1.1.1.2.

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon, zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht: Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 8.1.1.1.3.

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in dit deel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden;
- bij afwezigheid ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon, zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet;
- bij afwezigheid ten gevolge van een tuchtstraf.

Artikel 8.1.1.1.4.

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

Artikel 8.1.1.1.5.

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

HOOFDSTUK 8.2. ***DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN***

AFDELING 8.2.1.

Artikel 8.2.1.1.1.

Het personeelslid minder dan 10 jaar in dienst bij het OCMW heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Artikel 8.2.1.1.2.

Het referentiejaar voor de berekening van de 30 werkdagen betaalde vakantie is voor:

- het contractuele personeel, het vakantiedienstjaar: de prestaties in het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie moet worden toegekend.

- het statutair personeel, het vakantiejaar: prestaties in het kalenderjaar waarin de vakantie moet worden toegekend.

Artikel 8.2.1.1.3.

Een bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- 10 jaar in dienst;
- 15 jaar in dienst;
- 20 jaar in dienst;
- 25 jaar in dienst;
- 30 jaar in dienst.

Het aantal jaren in dienst bij het bestuur dat het personeelslid heeft in de loop van het jaar waarin het verlof wordt genomen, wordt voor deze berekening in aanmerking genomen.

De jaren voltijdse loopbaanonderbreking en doorlopende ziekteverloven van meer dan één jaar worden niet meegerekend.

Artikel 8.2.1.1.4.

Het totaal maximum te bekomen aantal dagen verlof is bepaald op 35 dagen.

Artikel 8.2.1.1.5.

De vakantiedagen bestaan uit 20 wettelijke vakantiedagen en de overige vakantiedagen zijn bijkomende vakantiedagen

Artikel 8.2.1.1.6.

Bij het opnemen van de vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen en daarna de bijkomende vakantiedagen.

Het aantal bijkomende vakantiedagen dat niet opgenomen werd, wordt niet overgedragen of uitbetaald.

Artikel 8.2.1.1.7.

De diensten geleverd bij het gemeentebestuur Oostrozebeke worden beschouwd als in dienst bij het OCMW.

Artikel 8.2.1.1.8.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd zoals vastgesteld in het arbeidsreglement. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid

Artikel 8.2.1.1.9.

In afwijking van artikel 8.2.1.1.8. kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 8.2.1.1.10.

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 8.2.1.1.1. verhoudingsgewijze verminderd. De niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris, die toegekend zijn in de vorm van werkdagen, worden vermenigvuldigd met 1,4 alvorens ze te verminderen.

Artikel 8.2.1.1.11.

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

Het verlof wordt in uren uitgedrukt die zo nodig afgerond worden naar de kleinst hogere verlofeenheid die kan worden genoten.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze een geheel vormden.

Artikel 8.2.1.1.12.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris met een beperking tot 12 maanden.

Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd.

Artikel 8.2.1.1.13.

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

Artikel 8.2.1.1.14.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Artikel 8.2.1.1.15.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Artikel 8.2.1.1.16.

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.

Artikel 8.2.1.1.17.

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

HOOFDSTUK 8.3. **DE FEESTDAGEN**

AFDELING 8.3.1.

Artikel 8.3.1.1.1.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- maandag van oktoberkermis;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Artikel 8.3.1.1.2.

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.

Artikel 8.3.1.1.3.

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de van toepassing zijnde arbeidsregeling normaal al vrij was, wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Artikel 8.3.1.1.4.

De secretaris kan echter die compensatiedagen vastleggen na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakorganisaties.

HOOFDSTUK 8.4. **BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF**

AFDELING 8.4.1.

Artikel 8.4.1.1.1.

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

Artikel 8.4.1.1.2.

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

Artikel 8.4.1.1.3.

Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemden gelden eveneens de bepalingen van titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1978 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994). (zie ook: koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder).

Artikel 8.4.1.1.4.

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.

Artikel 8.4.1.1.5.

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

Artikel 8.4.1.1.6.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat meeouder is van het kind recht op geboorteverlof 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 geboorteverlof 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.

Het geboorteverlof vermeld in dit artikel is bezoldigd.

Artikel 8.4.1.1.7.

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

Artikel 8.4.1.1.8.

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.

Artikel 8.4.1.1.9.

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

Artikel 8.4.1.1.10.

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

Artikel 8.4.1.1.11.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van tien jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Artikel 8.4.1.1.12.

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan.

Artikel 8.4.1.1.13.

De uitoefening van het recht op opvangverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

HOOFDSTUK 8.5. **HET ZIEKTEVERLOF**

AFDELING 8.5.1.

Artikel 8.5.1.1.1.

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

In overeenstemming met artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 8.5.1.1.2.

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

De modaliteiten bij ziekteverlof zijn vastgelegd in het arbeidsreglement en de bijlagen.

Artikel 8.5.1.1.3.

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.

Artikel 8.5.1.1.4.

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.

Artikel 8.5.1.1.5.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Volgende afwezigheden tellen niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- Afwezigheid wegens beschikbaarheid
- Afwezigheid wegens een van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet in toepassing van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- Afwezigheid wegens verlof voor opdracht.

Artikel 8.5.1.1.6.

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

Als die berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal ziektedagen afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 8.5.1.1.7.

Ziektekredietdagen opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.

Artikel 8.5.1.1.8.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend volgens hun uurrooster. Voor de personeelsleden met een jaarprestatie wordt de eerste week afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend volgens hun uurrooster. Na de eerste week wordt hun afwezigheid per dag wegens ziekte in uren en minuten berekend volgens hun jaarprestatie/52/5.

Artikel 8.5.1.1.9.

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 die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 8.5.1.1.10.

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 8.5.1.1.3. is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 8.5.1.1.11.

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.

Artikel 8.5.1.1.12.

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.

Artikel 8.5.1.1.13.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen vanaf de vierde maand progressieve tewerkstelling.

Artikel 8.5.1.1.14.

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

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

Die dagen afwezigheid, ook na consolidering van het arbeidsongeval, worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 8.5.1.1.3. behalve voor de toepassing van de afwezigheden vermeld in punt 1 tot en met 4.

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

Artikel 8.5.1.1.15.

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 8.6. **DE DISPONIBILITEIT**

AFDELING 8.6.1. **Algemene bepalingen**

Artikel 8.6.1.1.1.

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

Artikel 8.6.1.1.2.

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 8.6.1.1.3.

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 de voorzitter 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 8.6.2. **De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

Artikel 8.6.2.1.1.

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.

Artikel 8.6.2.1.2.

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.

Artikel 8.6.2.1.3.

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.

Artikel 8.6.2.1.4.

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

Artikel 8.6.2.1.5.

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.

Artikel 8.6.2.1.6.

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

- 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;
- het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

AFDELING 8.6.3. **De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

Artikel 8.6.3.1.1.

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

Artikel 8.6.3.1.2.

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in artikel 8.6.3.1.1. 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.

Artikel 8.6.3.1.3.

Als tijdens de beschikbaarheid 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.

Artikel 8.6.3.1.4.

In geen geval mag de beschikbaarheid 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.

Artikel 8.6.3.1.5.

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

Artikel 8.6.3.1.6.

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

Artikel 8.6.3.1.7.

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

Artikel 8.6.3.1.8.

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

HOOFDSTUK 8.7.

HET VERLOF VOOR OPDRACHT

AFDELING 8.7.1.

Artikel 8.7.1.1.1.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

Artikel 8.7.1.1.2.

Onder externe opdracht conform artikel 8.7.1.1.1. punt 3, wordt onder meer bedoeld:

- een functie of opdracht uitoefenen in een gemeente;
- een functie of opdracht uitoefenen in een ander OCMW;
- een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
- een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatsrecht, zoals bedoeld in afdeling III van het hoofdstuk I van titel VII van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
- een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband;
- een functie of opdracht uitoefenen in een vereniging van privaatsrecht zoals bedoeld in titel VIII van het OCMW-decreet.

Artikel 8.7.1.1.3.

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Het personeelslid richt zijn schriftelijke aanvraag tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op een gemotiveerde wijze en wordt schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 8.7.1.1.4.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 8.7.1.1.5.

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

Artikel 8.7.1.1.6.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK 8.8. **HET OMSTANDIGHEIDVERLOF**

AFDELING 8.8.1.

Artikel 8.8.1.1.1.

Het personeelslid krijgt omstandigheidverlof 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. 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;
3. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;
4. 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;
5. 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;
6. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen;
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad die geen kind is of in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

Artikel 8.8.1.1.2.

Bij het contractueel personeel wordt een omstandigheidsverlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind 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.

Artikel 8.8.1.1.3.

Het omstandigheidsverlof is een recht maar het personeelslid is niet verplicht dat verlof geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Artikel 8.8.1.1.4.

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

Artikel 8.8.1.1.5.

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

Artikel 8.8.1.1.6.

Het omstandigheidsverlof conform artikel 8.8.1.1.1. punt 1 tot en met 5 moet opgenomen worden de week voor of de week na de gebeurtenis.

Artikel 8.8.1.1.7.

Het vaderschapsverlof (omstandigheidsverlof wegens bevalling van echtgenote) kan gesplitst worden maar moet opgenomen worden binnen de vier maanden na de geboorte.

Artikel 8.8.1.1.8.

De werknemer verwittigt vooraf (cfr. ziekteverlof) indien dat niet mogelijk is ten laatste de eerstvolgende werkdag bij het OCMW.

Het verlof wordt toegekend; de nodige bewijsstukken worden voorgelegd.

Artikel 8.8.1.1.9.

Het omstandigheidsverlof voor de punten 10 en 11 wordt toegekend op voorwaarde dat die gebeurtenis zich voordoet op een moment dat de werknemer moet werken conform zijn uurrooster. Voor personeelsleden met een glijdend uurrooster is het omstandigheidsverlof beperkt tot de stamtijd.

Artikel 8.8.1.1.10.

Kind, bloed- of aanverwant wordt gelijkgesteld met een kind, een bloed- of aanverwant van de persoon waarmee het personeelslid samenleeft op het tijdstip van de gebeurtenis. Het aantal dagen verlof wordt omgezet in uren volgens de weekprestatie/5 van het personeelslid.

HOOFDSTUK 8.9. **Onbetaald verlof als gunst**

AFDELING 8.9.1.

Artikel 8.9.1.1.1.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

- Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen al dan niet in aaneensluitende periodes;
- Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

Artikel 8.9.1.1.2.

Voor de personeelsleden van niveau C, D en E is het opnemen van het 'onbetaald verlof als gunst' een recht. De decretale graden, niveau A en B komen in aanmerking voor het onbetaald verlof als gunst op voorwaarde dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Artikel 8.9.1.1.3.

Het onbetaald verlof van twee jaar gedurende de loopbaan wordt voor knelpuntberoepen afhankelijk gesteld van een aanvraag en goedkeuring ongeacht het niveau.

De lijst met knelpuntenberoepen, alle jobs waarvoor vacatures moeilijk ingevuld geraken omwille van kwantitatief tekort, kwalitatief tekort of ongunstige arbeidsomstandigheden, wordt jaarlijks door de VDAB gepubliceerd.

Artikel 8.9.1.1.4.

Het onbetaald verlof gedurende twintig dagen per kalenderjaar, moet schriftelijk aangevraagd worden bij de secretaris ten minste één maand voorafgaand aan de gevraagde verlofperiode

Het onbetaald verlof van maximum twee jaar gedurende de loopbaan moet schriftelijk aangevraagd worden bij de secretaris ten minste drie maanden voorafgaand aan de gevraagde verlofperiode.

De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Artikel 8.9.1.1.5.

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 8.9.1.1.6.

Het onbetaald verlof is onbezoldigd.

Artikel 8.9.1.1.7.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan vragen om in dit verband gehoord te worden of zijn schriftelijke opmerkingen mee te delen.

Artikel 8.9.1.1.8.

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

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

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

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

Artikel 8.9.1.1.9.

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.

HOOFDSTUK 8.10. **Onbetaald verlof als recht**

AFDELING 8.10.1.

Artikel 8.10.1.1.1.

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

Artikel 8.10.1.1.2.

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

Artikel 8.10.1.1.3.

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.

Artikel 8.10.1.1.4.

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Het personeelslid richt zijn schriftelijke aanvraag ten minste drie maanden vooraf aan de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op een gemotiveerde wijze en wordt schriftelijk aan het personeelslid medegedeeld. Verlengingen moeten ook ten minsten drie maanden vooraf aangevraagd worden.

Artikel 8.10.1.1.5.

Leidinggevenden van niveau C en D komen in aanmerking voor onbetaald verlof als recht tot 50% van een voltijdse betrekking, op voorwaarde dat de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 8.10.1.1.6.

De personeelsleden van niveau A en B hebben het recht om onbetaald verlof van 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid op te nemen.

Onbetaald verlof tot 50% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid wordt voor de personeelsleden van niveau B en niveau A afhankelijk gesteld van een aanvraag en een goedkeuring.

Artikel 8.10.1.1.7.

Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 8.10.1.1.8.

Bij vermindering van de prestaties, worden deze ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over de week of de maand verricht. Het personeelslid vermeldt in zijn aanvraag een voorstel van uurrooster.

Artikel 8.10.1.1.9.

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

Artikel 8.10.1.1.10.

Het onbetaald verlof als recht wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Artikel 8.10.1.1.11.

Tijdens een periode van onbetaald verlof als recht behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering. Bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan het toegestane onbetaald verlof als recht.

Artikel 8.10.1.1.12.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 8.10.1.1.13.

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

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

Artikel 8.10.1.1.14.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 40 dagen tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK 8.11. **Thematische verloven**

AFDELING 8.11.1. **De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking**

Artikel 8.11.1.1.1.

§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. Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in §1 bedoelde federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt ouderschapsverlof minstens 3 maanden op voorhand aan. Een verlenging wordt op dezelfde manier aangevraagd. In bepaalde gevallen kan de secretaris een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.

Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het hoofd van het personeel en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen. Een verlenging wordt op dezelfde manier aangevraagd.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het vast bureau.

De periodes van loopbaanonderbreking worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

AFDELING 8.11.2. **Vlaams zorgkrediet**

Artikel 8.11.2.1.1.

In het kader van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan een onderbrekingsuitkering worden toegekend bij het onderbreken van de arbeidsprestaties om

1. voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar,
2. bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.
3. palliatieve verzorging te verlenen.
4. zorg te dragen voor een kind met handicap
5. een opleiding te volgen die voldoet aan bepaalde vereisten.

Artikel 8.11.2.1.2.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in hierboven bedoelde verloven in het kader van het Vlaams zorgkrediet vraagt in de gevallen bedoeld in punt 1,4 en 5 het verlof minstens 3 maanden op voorhand aan. Een verlenging wordt op dezelfde manier aangevraagd. In bepaalde gevallen kan de secretaris een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.

Voor de verloven bedoeld in punt 2 en 3 gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het hoofd van het personeel en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen. Een verlenging wordt op dezelfde manier aangevraagd.

Artikel 8.11.2.1.3.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet beslist het vast bureau.

De periodes van loopbaanonderbreking worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

HOOFDSTUK 8.12. **POLITIEK VERLOF**

AFDELING 8.12.1.

Artikel 8.12.1.1.1.

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen en latere wijzigingen.

HOOFDSTUK 8.13. **VAKBONDSVERLOF**

AFDELING 8.13.1.

Artikel 8.13.1.1.1.

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden voor haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK 8.14. **DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**

AFDELING 8.14.1.

Artikel 8.14.1.1.1.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening op voorlegging van een attest van de hulporganisatie;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar, op voorlegging van een attest van de hulporganisatie telkens bij begin en einde van het jaar;
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
 - de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
 - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Na het einde van de kiesverrichtingen legt het personeelslid een attest voor waarop zijn aanwezigheid wordt bevestigd.

- het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op voorlegging van een medisch attest/medische attesten, voor het afstaan van:
 - beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
 - organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift – beperkt tot 75 minuten voor bloedafname, 95 minuten voor afname van plasma en 145 minuten voor afname van bloedplaatjes – te verhogen met de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Voor personeelsleden met glijdende werkuren wordt enkel de stamtijd aangerekend als dienstvrijstelling.
- het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling op voorlegging van een medisch attest voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap. Bij prenatale onderzoeken vermeldt het medisch attest de duur van de consultatie evenals de aanvang. Het diensthoofd wordt vooraf verwittigd. Voor personeelsleden met glijdende werkuren wordt enkel de stamtijd aangerekend als dienstvrijstelling:
- het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben op voorlegging van een medisch attest. Het medisch attest vermeldt de duur van de consultatie, de aanvang ervan en de eventuele aanvullende onderzoeken. Het diensthoofd wordt vooraf verwittigd. Voor personeelsleden met glijdende werkuren wordt enkel de stamtijd aangerekend als dienstvrijstelling;
- het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

Artikel 8.14.1.1.2.

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

Artikel 8.14.1.1.3.

Het aantal dagen dienstvrijstelling wordt omgezet in uren volgens de weekprestatie/5 van het personeelslid.

Artikel 8.14.1.1.4.

Het personeelslid richt zijn vraag tot de secretaris.

DEEL 9. **SLOTBEPALINGEN**

HOOFDSTUK 9.1. ***OVERGANGSBEPALINGEN***

AFDELING 9.1.1. **Geldelijke waarborgen**

Artikel 9.1.1.1.1.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 9.1.1.1.2.

De secretaris in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de nieuwe gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal ten persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van deze rechtspositieregeling zouden krijgen.

BIJLAGEN

Bijlage I Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21 850	24 050	26 300	26 300	27 950
Maximum	34 000	36 200	38 450	38 450	40 100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21 850	24 050	26 300	26 300	27 950
1	22 600	24 800	27 050	27 050	28 700
2	23 350	25 550	27 800	27 800	29 450
3	24 050	26 300	28 550	28 550	30 200
4	24 050	26 300	28 550	28 550	30 200
5	24 050	26 300	28 550	28 550	30 200
6	25 550	27 800	30 000	30 000	31 700
7	25 550	27 800	30 000	30 000	31 700
8	25 550	27 800	30 000	30 000	31 700
9	27 050	29 300	31 500	31 500	33 150
10	27 050	29 300	31 500	31 500	33 150
11	27 050	29 300	31 500	31 500	33 150
12	28 550	30 750	33 000	33 000	34 650
13	28 550	30 750	33 000	33 000	34 650
14	28 550	30 750	33 000	33 000	34 650
15	30 000	32 250	34 500	34 500	36 150
16	30 000	32 250	34 500	34 500	36 150
17	30 000	32 250	34 500	34 500	36 150
18	31 500	33 750	35 950	35 950	37 650
19	31 500	33 750	35 950	35 950	37 650
20	31 500	33 750	35 950	35 950	37 650
21	32 750	35 000	37 200	37 200	38 850
22	32 750	35 000	37 200	37 200	38 850
23	32 750	35 000	37 200	37 200	38 850
24	34 000	36 200	38 450	38 450	40 100

Salarisschalen	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	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
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

Salarisschalen	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 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
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

Salarisschalen	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

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13 550	14 250	15 900	18 550	20 400
Maximum	21 950	22 800	24 800	26 550	29 300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13 550	14 250	15 900	18 550	20 400
1	14 150	14 800	16 550	19 100	21 000
2	14 150	14 800	16 550	19 100	21 000
3	14 750	15 400	17 150	19 700	21 600
4	14 750	15 400	17 150	19 700	21 600
5	15 300	16 000	17 750	20 250	22 250
6	15 300	16 000	17 750	20 250	22 250
7	15 900	16 600	18 400	20 800	22 850
8	15 900	16 600	18 400	20 800	22 850
9	16 500	17 200	19 000	21 400	23 500
10	16 500	17 200	19 000	21 400	23 500
11	17 100	17 800	19 650	21 950	24 100
12	17 100	17 800	19 650	21 950	24 100
13	17 700	18 400	20 250	22 550	24 700
14	17 700	18 400	20 250	22 550	24 700
15	18 300	19 000	20 850	23 100	25 350
16	18 300	19 000	20 850	23 100	25 350
17	18 900	19 600	21 500	23 650	25 950
18	18 900	19 600	21 500	23 650	25 950
19	19 500	20 200	22 100	24 250	26 550
20	19 500	20 200	22 100	24 250	26 550
21	20 100	20 750	22 750	24 800	27 200
22	20 100	20 750	22 750	24 800	27 200
23	20 650	21 350	23 350	25 400	27 800
24	20 650	21 350	23 350	25 400	27 800
25	21 250	21 950	23 950	25 950	28 450
26	21 250	21 950	23 950	25 950	28 450
27	21 950	22 800	24 800	26 550	29 300

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 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 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	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13 250	13 550	14 200
1	13 350	13 700	14 350
2	13 350	13 700	14 350
3	13 450	13 850	14 500
4	13 450	13 850	14 500
5	13 550	14 000	14 650
6	13 550	14 000	14 650
7	13 650	14 150	14 800
8	13 650	14 150	14 800
9	13 800	14 300	14 950
10	13 800	14 300	14 950
11	13 900	14 450	15 100
12	13 900	14 450	15 100
13	14 000	14 600	15 250
14	14 000	14 600	15 250
15	14 100	14 750	15 400
16	14 100	14 750	15 400
17	14 250	14 850	15 550
18	14 250	14 850	15 550
19	14 400	15 000	15 700
20	14 400	15 000	15 700
21	14 550	15 150	15 850
22	14 550	15 150	15 850
23	14 700	15 300	16 000
24	14 700	15 300	16 000
25	14 850	15 450	16 150
26	14 850	15 450	16 150
27	15 000	15 650	16 550

Bijlage II Weddenschalen secretaris en financieel beheerder

Salarisschalen	Secretaris	Financieel beheerder
Minimum	29 470,56	27 762,12
Maximum	43 527,20	41 003,95
Verhoging	1x1x1757,08	1x1x1655,23
	7x2x1757,08	7x2x1655,23
0	29 470,56	27 762,12
1	31 227,64	29 417,35
2	31 227,64	29 417,35
3	32 984,72	31 072,58
4	32 984,72	31 072,58
5	34 741,80	32 727,81
6	34 741,80	32 727,81
7	36 498,88	34 383,04
8	36 498,88	34 383,04
9	38 255,96	36 038,26
10	38 255,96	36 038,26
11	40 013,04	37 693,49
12	40 013,04	37 693,49
13	41 770,12	39 348,72
14	41 770,12	39 348,72
15	43 527,20	41 003,95

Bijlage III Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Alle personeelsleden moeten houder zijn van een rijbewijs B of dat behalen binnen de zes maanden na aanstelling.

- Diplomavereisten (hoofd-)maatschappelijk werker:
 - ofwel houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - ofwel houder zijn van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.