
Rechtspositieregeling
Lokaal Bestuur Heusden-Zolder

OCMW

Personeelsgroepen:
artikel 186 §1 en §2, 1° en 2° DLB

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Algemene bepalingen	5
Titel II. De loopbaan	6
<i>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen</i>	<i>6</i>
<i>Hoofdstuk II. De aanwerving</i>	<i>7</i>
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	8
<i>Hoofdstuk III. De (gezamenlijke) selectieprocedure</i>	<i>10</i>
Afdeling I. Algemene regels voor de (gezamenlijke) selecties	10
Afdeling II. Het verloop van de (gezamenlijke) selectie	11
Afdeling III. (Gemeenschappelijke) wervingsreserves	12
<i>Hoofdstuk IV. De aanwervingsprocedure en de (gezamenlijke) selectieprocedure voor vervangers en contractuele personeelsleden met een tijdelijke tewerkstelling</i>	<i>13</i>
<i>Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen voor de aanwerving voor onbepaalde duur in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</i>	<i>14</i>
<i>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	<i>14</i>
<i>Hoofdstuk VI. De indiensttreding</i>	<i>15</i>
<i>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>15</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	15
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	16
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	17
<i>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de proefperiode van een contractueel personeelslid</i>	<i>17</i>
<i>Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan</i>	<i>17</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	17
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	18
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	19
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	19
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	19
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	20
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie	21
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	21
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	21
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	21
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	22
<i>Hoofdstuk X. Het vormingsreglement</i>	<i>23</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	23
Afdeling II. De vormingsplicht	23
Afdeling III. Het vormingsrecht	24
<i>Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten</i>	<i>25</i>
<i>Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan</i>	<i>27</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	27
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau &	27
<i>Hoofdstuk XIII. De bevordering</i>	<i>29</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	29
Afdeling II. De selectie	30
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden	30

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden	31
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	31
<i>Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....</i>	<i>31</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	32
<i>Hoofdstuk XIVbis. Externe mobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>	<i>34</i>
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	36
<i>Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....</i>	<i>36</i>
<i>Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie</i>	<i>37</i>
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	38
<i>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang</i>	<i>38</i>
<i>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad</i>	<i>39</i>
<i>Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid</i>	<i>40</i>
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	40
<i>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</i>	<i>40</i>
<i>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....</i>	<i>41</i>
Titel VI. Het salaris	42
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>42</i>
<i>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....</i>	<i>44</i>
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	44
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	44
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	45
<i>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen</i>	<i>45</i>
<i>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....</i>	<i>46</i>
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	47
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>47</i>
<i>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</i>	<i>47</i>
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	47
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	48
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	48
Onderafdeling II. Statutaire personeelsleden	49
Onderafdeling III. Contractuele personeelsleden	50
Afdeling III. De eindejaarstoelage	50
<i>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</i>	<i>52</i>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	52
Afdeling II. De overuren	52
<i>Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....</i>	<i>53</i>
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	53
Afdeling II. De gevarentoelage.....	53
Afdeling III. De permanentietoelage.....	54
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	54
<i>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</i>	<i>55</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	55
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	55

<i>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</i>	<i>56</i>
Afdeling I. De maaltijdcheques	56
Afdeling Ibis. De eco-cheques	56
Afdeling Iter. De geschenkcheques	57
Afdeling Iquater. De consumptiecheques	57
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	57
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	58
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	58
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	59
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>59</i>
<i>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....</i>	<i>59</i>
<i>Hoofdstuk III. De feestdagen</i>	<i>60</i>
<i>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.....</i>	<i>61</i>
<i>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.....</i>	<i>62</i>
<i>Hoofdstuk VI. De disponibiliteit</i>	<i>64</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	64
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	64
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	65
<i>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....</i>	<i>66</i>
<i>Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof.....</i>	<i>66</i>
<i>Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof</i>	<i>67</i>
Afdeling I: Het onbetaald verlof als gunst	67
Afdeling II: Het onbetaald verlof als recht	68
<i>Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking</i>	<i>69</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	69
Afdeling II. Loopbaanonderbreking en -vermindering.....	69
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.	69
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	71
Afdeling V. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof	73
<i>Hoofdstuk XIbis. Vlaams zorgkrediet.....</i>	<i>74</i>
Afdeling I. Algemene bepalingen	74
Afdeling II. Vlaams Zorgkrediet.....	74
<i>Hoofdstuk XIV. Politiek verlof</i>	<i>75</i>
<i>Hoofdstuk XV. Verlof voor vakbondsopdrachten.....</i>	<i>78</i>
<i>Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen.....</i>	<i>79</i>
Titel IX. Tucht	80
<i>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>80</i>
<i>Hoofdstuk II. Beroepsprocedure</i>	<i>80</i>
Titel X. Slotbepalingen	81
<i>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</i>	<i>81</i>
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	81
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	81
<i>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>82</i>
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	82
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	82

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het OCMW-personeel dat behoort tot het personeel zoals omschreven in artikel 186 §1 en §2, 1° en 2° DLB

- Gemeenschappelijke functies met het gemeentebestuur (artikel 186 §1 DLB)
- Specifieke functies (artikel 186 §2, 1° en 2°): functies binnen het Sociaal Huis, exclusief deze van het team Thuis-, Woon- & Dagzorg

Met OCMW-personeel wordt bedoeld het personeelslid dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op het personeel dat behoort tot de personeelsgroep zoals bedoeld in artikel 186§2 3° DLB. Het is eveneens niet van toepassing op het personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° OCMW-decreet, hierna afgekort tot OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 en de uitvoeringsbesluiten;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel 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 OCMW's;
- 4° DLB: decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 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 aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband;
- 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° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie. Door het besluit van de OCMW-raad van 31 oktober 2019 komt het begrip "graad" overeen met het begrip "basisfunctie" in het nieuwe functiehuis;
- 11° functiefamilie: verzameling van een aantal (basis)functies en ingevoerd bij besluit van de OCMW-Raad van 31 oktober 2019;
- 12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud, plaats in de organisatie, de resultaatsgebieden en de competenties;
- 13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 14° aanstellende overheid:

- de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voor de personeelsleden voor zover dit niet verder gedelegeerd werd overeenkomstig de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur.
- het vast bureau voor de personeelsleden waarvoor dit expliciet voorzien is.

Titel II. De loopbaan

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

Art 3.

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

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

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

Art 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe mobiliteit¹;
- 5° door een combinatie van deze procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW-bestuur en personeelsleden van het OCMW-bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

§3. De aanstellende overheid kan bepalen dat een gemeenschappelijke bestendige functie, overeenkomstig artikel 186§2, 1° en 2° DLB, vervuld kan worden via een gezamenlijke selectieprocedure met de gemeente. Deze procedure kan de vorm aannemen van een aanwervings- en/of een bevorderingsprocedure, zoals voorzien in §1. ²

¹ OCMW-raad van 20 juni 2017.

² OCMW-raad van 29 augustus 2019.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art 5.

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

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

De functies van algemeen directeur en financieel directeur zijn voorbehouden voor Belgen.

Voor de statutaire functies die bij de vacantverklaring niet zijn voorbehouden voor Belgen moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de landen van de Europese Unie, de lidstaten van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat.

Voor de contractuele functies die bij de vacantverklaring niet zijn voorbehouden voor Belgen is er geen beperking inzake nationaliteitsvereiste.

Art 6.

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

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

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

§3. Ingeval van bijkomende aanstellingen of tewerkstellingen kan het volume van de gezamenlijke arbeidsprestatie bij het OCMW niet uitstijgen boven de maatman zoals voorzien in de arbeidstijdwet³.

Art 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (bijlage 2 bij deze RPR).

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen in aanmerking.⁴

³ OCMW-raad van 20 november 2018.

⁴ Artikel 1, 1° BVR 23/11/2012.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in deze lijst en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking. Indien een specifiek diploma gevraagd wordt, komen houders van een diploma of getuigschrift in dezelfde richting, maar van een hoger niveau dan vereist voor een bepaalde functie, eveneens in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art 8.

De specifieke voorwaarden per functie zijn opgenomen in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden opleggen.

Art 9.

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

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- 3° de kandidaten slagen voor een specifieke (gezamenlijke) selectieprocedure
- 4° die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen kan door de aanstellende overheid genomen worden nadat minstens één reguliere (gezamenlijke) selectieprocedure voor de betrokken functie is doorlopen zonder resultaat en het bijgevolg als knelpuntberoep wordt beschouwd.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art 10.

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacature wordt ten minste via één plaatselijk verschijnend dag-, weekblad of tijdschrift bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de aard van het dienstverband;
- 3° de prestatieverhouding;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- 1° door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - 2° door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
 - 3° door e-mail;
 - 4° door afgifte bij de dienst personeel tegen ontvangstmelding.
- 6° de vermelding of al dan niet een (gemeenschappelijke) wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
 - 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de (gezamenlijke) selectieprocedure.
 - 8° Bij het voeren van een gezamenlijke selectieprocedure met de gemeente, zoals bedoeld in art. 4§3, wordt een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten gedaan. In deze oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de

resultaten gelden voor beide besturen. Het vacaturebericht vermeldt eveneens dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor beide besturen.⁵

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

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

Art 11.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van het ontvangstbewijs, van het faxbericht, van ontvangst van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art 12.

Aan elke aanwerving gaat een (gezamenlijke) selectieprocedure vooraf.

Art 13.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de dag van de afsluiting van de inschrijvingen.

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

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is, beslist de voorzitter daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de (gezamenlijke) selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt de reden van de weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

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

§4. De geslaagde kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid uitgezonderd, binnen de termijn bepaald door de aanstellende overheid en alleszins voor de aanstelling.

Het uittreksel uit het strafregister, vermeld in artikel 5, mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen bij twijfel over de echtheid van de reeds overhandigde documenten aan de kandidaten worden gevraagd.

⁵ OCMW-raad van 29 augustus 2019.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is, wordt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen beoordeelt door de voorzitter. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Hoofdstuk III. De (gezamenlijke) selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de (gezamenlijke) selecties

Art 14.

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

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

Art 15.

§1. De (gezamenlijke) selecties worden uitgevoerd door een (gemeenschappelijke) selectiecommissie. De (gezamenlijke) selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. Dit voert de (gezamenlijke) selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Voor de samenstelling van de (gemeenschappelijke) selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de (gemeenschappelijke) selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° de (gemeenschappelijke) selectiecommissie is als volgt samengesteld:
 - o niveau A, B en C (C1-3 en C4-5): minimum 4 leden, waarvan ten minste de helft externen;
 - o niveau C (VC1-2) en D⁶: minimum 3 leden, waarvan ten minste 1 externe.

De direct-leidinggevende (tot en met niveau N-2) en HR zijn steeds vertegenwoordigd als volwaardig lid van de (gemeenschappelijke) selectiecommissie.

Van het minimumaantal externe deskundigen kan uitzonderlijk en vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

- 3° de (gemeenschappelijke) selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 4° de leden van de OCMW-raad en het vast bureau kunnen geen lid zijn van een (gemeenschappelijke) selectiecommissie in een (gezamenlijke) selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur. De algemeen directeur kan geen lid zijn van een (gemeenschappelijke) selectiecommissie in een (gezamenlijke) selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur voor betrekkingen waarvoor hij aanstellende overheid is.
- 5° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de (gemeenschappelijke) selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De (gemeenschappelijke) selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens één extern en één intern lid. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.⁷

⁶ OCMW-raad van 31 oktober 2019.

⁷ OCMW-raad van 29 augustus 2019.

Art 16.

De leden van de (gemeenschappelijke) selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij (gezamenlijke) selecties:

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

Bij familieverwantschap tot en met in de tweede graad tussen een lid van de (gemeenschappelijke) selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de (gezamenlijke) selectieprocedure te garanderen.

Art 17.

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de (gemeenschappelijke) selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Voor de betrekkingen waarvoor de OCMW-raad de aanstellende overheid is worden deze nominatief aangewezen door de voorzitter.

Art 18.

De kandidaten dienen te slagen in een vergelijkend examen.

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

Art 19.

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

Art 20.

De algemene regels voor de selectietechnieken worden vastgesteld in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. Het verloop van de (gezamenlijke) selectie**Art 21.**

De aanstellende overheid stelt de concrete (gezamenlijke) selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en de algemeen directeur zorgt voor de organisatie van de (gezamenlijke) selecties.

Art 22.

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 proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving van de te vervullen betrekking.⁸

8 OCMW-raad van 29 augustus 2019.

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

Art 23.

De kandidaten worden van het verloop van de (gezamenlijke) selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, of e-mail.

Art 24.

De (gemeenschappelijke) selectiecommissie maakt, met uitzondering van het psychotechnisch onderzoek, voor elke selectietechniek een proces-verbaal op. Het proces-verbaal vermeldt per kandidaat het resultaat.

Als proces-verbaal van het psychotechnisch onderzoek geldt het verslag van het selectiebureau. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. Het verslag van de psychotechnische proef wordt besproken met de (gemeenschappelijke) selectiecommissie.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij de verschillende examengedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

De (gemeenschappelijke) selectiecommissie maakt ter afsluiting van de (gezamenlijke) selectieprocedure een proces-verbaal op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art 25.

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

Afdeling III. (Gemeenschappelijke) wervingsreserves

Art 26.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een (gemeenschappelijke) wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de duur ervan. De geldigheidsduur is maximum vijf jaar en bij de vaststelling van de (gemeenschappelijke) wervingsreserve wordt een termijn van maximum één jaar vooropgesteld, dewelke verlengd kan worden met één jaar totdat de maximum bereikt wordt. De verlenging van een (gemeenschappelijke) wervingsreserve wordt medebepaald door de actuele toestand op de arbeidsmarkt.

De (gemeenschappelijke) wervingsreserve wordt vastgesteld door de aanstellende overheid, aansluitend op de (gezamenlijke) selectieprocedure. De looptijd start op het ogenblik van de vaststelling.⁹

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de (gemeenschappelijke) wervingsreserve opgenomen.

§3 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. De in art. 28 bepaalde regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserve behouden of verliezen blijven integraal van toepassing.

Art 27.

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

9 OCMW-raad van 29 augustus 2019.

Art 28.

Telkens wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de (gemeenschappelijke) wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. De in de (gemeenschappelijke) wervingsreserves opgenomen kandidaten hebben de verplichting om spontaan elke wijziging in hun bereik- en beschikbaarheid voor een mogelijke tewerkstelling bij het OCMW schriftelijk kenbaar te maken aan het OCMW-bestuur.

Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden betrekking van onbepaalde duur of in vast dienstverband weigeren zonder zijn plaats in de (gemeenschappelijke) wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van de aangeboden betrekking van onbepaalde duur of in vast dienstverband wordt de kandidaat automatisch uit de (gemeenschappelijke) wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

(artikel 29-32 opgeheven)

Hoofdstuk IV. De aanwervingsprocedure en de (gezamenlijke) selectieprocedure voor vervangers en contractuele personeelsleden met een tijdelijke tewerkstelling.

Art 33.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 184 DLB,, en voor de personeelsleden met een tijdelijke tewerkstelling, van maximum 2 jaren, geldt het volgende:

De kandidaten worden geput uit een lopende (gemeenschappelijke) wervingsreserve voor de functie. De in de (gemeenschappelijke) wervingsreserves opgenomen kandidaten hebben de verplichting spontaan elke wijziging in hun bereik- en beschikbaarheid voor een mogelijke tijdelijke tewerkstelling bij het OCMW schriftelijk kenbaar te maken aan het OCMW-bestuur.

Bij uitputting van de (gemeenschappelijke) wervingsreserves geschiedt de invulling van de functies vermeld onder deze afdeling volgens deze werkwijze:

- 1° De kandidaten die eerder reeds spontaan solliciteerden en opgenomen werden in een databank (geen (gemeenschappelijke) wervingsreserve). Zij worden gecontacteerd op basis van het door hen ingevulde sollicitatieformulier;
- 2° De kandidaten die op basis van een ingevuld sollicitatieformulier voorgesteld worden door een erkend bureau voor arbeidsbemiddeling;
- 3° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreichte;
- 4° De selectie gebeurt door een (gemeenschappelijke) selectiecommissie bestaande uit minimum twee interne deskundigen. De (gemeenschappelijke) selectiecommissie maakt een verslag en rangschikking op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 5° De algemeen directeur kiest de beste en onmiddellijk beschikbare kandidaat op basis van het selectierapport.

Het personeelslid dat aangesteld wordt naar aanleiding van bovenvermelde (gezamenlijke) selectieprocedure (bij uitputting van de geen (gemeenschappelijke) wervingsreserves), kan geen aanspraken laten gelden op bevordering tot een hogere functie of deelnemen aan een procedure van interne personeelsmobiliteit tenzij hij/zij slaagt voor een reguliere (gezamenlijke) selectieprocedure en bijgevolg opgenomen wordt in een (gemeenschappelijke) wervingsreserve.

Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen voor de aanwerving voor onbepaalde duur in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Art 33bis.

Met toepassing van artikel 45 van BVR-RPR-O worden in dit hoofdstuk volgende medewerkers bedoeld: doelgroepmedewerkers (lokale diensteneconomie / sociale inschakelingseconomie).

Voor de aanwerving van doelgroepmedewerkers voor onbepaalde duur geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 5 tot en met 7;
- 2° Het OCMW doet een oproep aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding tot toeleiding van werkzoekenden die aan de gevraagde voorwaarden voldoen inzake lokale diensteneconomie / sociale inschakelingseconomie;
- 3° De selectie gebeurt door een (gemeenschappelijke) selectiecommissie bestaande minimum twee interne deskundigen die de opgeroepen kandidaten onderwerpen aan een gestructureerd interview, eventueel aangevuld met een praktische proef;
- 4° De (gemeenschappelijke) selectiecommissie kiest de meest geschikte kandidaat.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art 34.

§1. Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

§2. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art 35.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. De algemeen directeur bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art 36.

In overeenstemming met artikel 163 respectievelijk 183§1 DLB leggen de algemeen directeur, de financieel directeur en de maatschappelijk werker, voor ze hun ambt opnemen tijdens de openbare vergadering van de OCMW-raad de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art 37.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding, in overeenstemming met artikel 187 DLB, de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Het personeelslid zoals bedoeld in vorig lid en in artikel 36, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering de OCMW-raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgesteld.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 38.

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

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

Hij duidt een personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

Art 39.

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

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

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

Art 40.

§1. De duur van de proeftijd bij een statutaire aanstelling bedraagt:

- 1° voor functies van de niveaus D en C¹⁰: zes maanden;
- 2° voor functies van de niveaus B en A: twaalf maanden;

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. In dat geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheden verlengd.

Art 41.

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, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art 42.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door ten minste twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende. Wanneer de hiërarchische positie van het personeelslid dit niet mogelijk maakt, zal de evaluatie gebeuren door de rechtstreekse leidinggevende.

Art 43.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef tussentijds geëvalueerd.

In de tussentijdse evaluatie 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.

Het resultaat van deze tussentijdse evaluatie is: "gunstig" of "ongunstig".

Het resultaat van deze tussentijdse evaluatie wordt met betrokkene besproken in een evaluatiegesprek. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

Art 44.

Voor het verstrijken van de proeftijd wordt over het functioneren van het statutaire personeelslid op proef een eindevaluatie opgemaakt.

Art 45.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 149.

Art 46.

De tussentijdse en de eindevaluatie worden vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

¹⁰ OCMW-raad van 31 oktober 2019.

Art 47.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**Art 48.**

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de proefperiode van een contractueel personeelslid

(art. 49 Opgeheven)

Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan**Afdeling I. Algemene bepalingen****Art 50.**

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

Art 51.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Art 52.

De OCMW-personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art 53.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Art 54.

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

Art 55.

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

Art 56.

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

De feedback neemt de vorm aan van een of meerdere functioneringsgesprekken met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen een leidinggevende die tevens optreedt als evaluator van het personeelslid 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.

Minstens in de periode na het verstrijken van de helft van de evaluatieperiode en ten laatste vijf maanden na het verstrijken van de helft van de evaluatieperiode vindt een functioneringsgesprek plaats. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**Art 57.**

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De eerste evaluatieperiode neemt een aanvang op 1 januari 2010.

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

Indien het personeelslid gedurende de volledige evaluatieperiode afwezig is, wordt de evaluatie opgeschort. De eerstvolgende evaluatie zal gebeuren op het eerstvolgende evaluatietijdstip. Het personeelslid behoudt het resultaat van de laatste evaluatie, tenzij de algemeen directeur beslist een tussentijdse evaluatie te houden ten vroegste zes maanden na de diensthervatting. Indien de algemeen directeur deze beslissing neemt, kan aan het personeelslid geen hogere salarisschaal worden toegekend zoals bepaald in artikel 109 voordat deze evaluatie heeft plaatsgevonden.

Indien het personeelslid slechts een gedeelte, met een minimum van zes maanden van de evaluatieperiode effectief gepresteerd heeft, zal de evaluatie betrekking hebben op de periode waarin de prestaties werden geleverd. Als het personeelslid geen zes maanden effectief gepresteerd heeft gedurende de evaluatieperiode wordt dit gelijkgesteld met een volledige afwezigheid tijdens de evaluatieperiode en is vorig lid van toepassing.

Art 58.

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

Art 59.

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

De algemeen directeur bepaalt voor elke functie welke evaluatiecriteria uit de algemene lijst van evaluatiecriteria en normbeschrijvingen zoals vastgesteld in bijlage 4 "competentiewoordenboek van OCMW Heusden-Zolder" van toepassing zijn.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art 60.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste twee leidinggevendenden die zo mogelijk in hiërarchische lijn rechtstreeks boven het personeelslid staan. Wanneer de hiërarchische positie van het personeelslid dit niet mogelijk maakt, zal de evaluatie gebeuren door slechts één hiërarchische meerdere.

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

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

Art 61.

§1. De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

§2. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen een van de evaluatoren en het personeelslid. Het personeelslid wordt hiertoe schriftelijk uitgenodigd. Het evaluatiegesprek vindt plaats binnen een termijn van 30 dagen na de opmaak van het evaluatieverslag. Indien het evaluatiegesprek om reden van afwezigheid van het personeelslid niet binnen een periode van 30 kalenderdagen na ondertekening van het evaluatieverslag door de evaluatoren kan plaatsvinden, wordt het evaluatieverslag aan betrokkene betekend.

§3. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid ondertekent het verslag voor kennisneming. Het personeelslid kan binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag schriftelijke opmerkingen maken en deze aan de algemeen directeur afgeven. Deze tekent voor ontvangst en voegt de opmerkingen bij het evaluatiedossier en maakt deze onverwijld over aan de evaluatoren. Het personeelslid kan ook onmiddellijk opmerkingen neerschrijven onderaan op het evaluatieverslag.

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen voor kennisneming, wordt dit door de evaluator op het evaluatieverslag vermeld en wordt het evaluatieverslag betekend.

§4. Het evaluatiedossier van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art 62.

Om een personeelslid te evalueren wordt de competentiebenadering gebruikt. Het evaluatieresultaat wordt bekomen door het meten van vooraf bepaalde en door het personeelslid aanvaarde competenties. Voor elke functie zijn er 13 competenties te beoordelen en voor de leden van het managementteam 14. Er zijn vijf kerncompetenties toegekend aan elke functie of functiegroep. Deze competenties zijn doorslaggevend om in de functie goed te kunnen functioneren en krijgen daarom in het beoordelingssysteem extra aandacht.

Voor elke medewerker, ongeacht de functie of de dienst, zijn onderstaande competenties essentieel:

- 1° Cliëntgerichtheid
- 2° Integer & respectvol handelen
- 3° Samenwerken
- 4° Verantwoordelijkheidszin

Voor elke functie(groep) wordt nog één extra kerncompetentie toegevoegd.

De kern en de extra toegevoegde competenties zijn gearceerd weergegeven in het totaaloverzicht (zie verder).

Een overzicht van alle competenties met beschrijving van elke gedragsindicator wordt weergegeven in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling: "Competentiewoordenboek van OCMW Heusden-Zolder".

Art. 62bis.

Elke competentie wordt gemeten en beschreven aan de hand van gedragsindicatoren. Een bepaald gedrag is:

Kwalitatieve beschrijving	Omschrijving
Zeer goed	systematisch, consequent aanwezig, als een evidentie in het werk geïntegreerd, permanent zichtbaar aanwezig, een voorbeeld voor anderen.
Goed	overwegend aanwezig, slechts af en toe niet aanwezig, in het bijzonder in specifieke omstandigheden.
Voldoende	Gemiddeld aanwezig, sporadisch niet aanwezig zelfs in gewone omstandigheden.
Onvoldoende	Regelmatig afwezig, zelfs in gewone omstandigheden. Slechts sporadisch in voldoende mate aanwezig.
Geheel onvoldoende	slechts uitzonderlijk aanwezig of nooit aanwezig.

Vervolgens worden deze beschrijvingen op indicatorniveau vertaald naar een waardering op competentieniveau.

Waardering: Zeer goed – Goed – Voldoende – Onvoldoende – Geheel onvoldoende

Indien 4 of meer competenties een beoordeling “onvoldoende” of “geheel onvoldoende” bekomen, wordt het eindresultaat “ongunstig”. In de overige gevallen is het eindresultaat “gunstig”.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**Art 63.**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art 64.

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

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

In afwijking van vorig lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie, die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken. De nieuwe evaluatie gebeurt in opdracht van de algemeen directeur, hetzij op voorstel van de dienstverantwoordelijke, hetzij op verzoek van het personeelslid.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan herplaatst worden naar een betrekking van eenzelfde rang. Deze herplaatsing bij een ongunstige evaluatie kan niet willekeurig toegepast worden. Het evaluatieverslag moet aanwijzingen bevatten dat een herplaatsing raadzaam en zinvol is.

Art 65.

§1. De algemeen directeur beslist over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 53, afloopt. De eerste fase wordt afgerond vijf maanden na afloop van de evaluatieperiode.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot herplaatsing na een ongunstige evaluatie op basis van het evaluatieverslag.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing na een ongunstig evaluatieresultaat, uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot herplaatsing.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art 66.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een evaluatie met ongunstig evaluatieresultaat.

Art 67.

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

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend middels een modelformulier dat verkregen kan worden bij de personeelsdienst. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art 68.

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

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal drie niet-betrokken personeelsleden met evaluatiebevoegdheid waarvan ten minste 60% van de leden van rang Bx. De beroepsinstantie kan worden bijgestaan door een secretarisnotulist.

Als de algemeen directeur de enige evaluator is, bestaat de beroepsinstantie uit externe deskundigen inzake personeelsbeleid die ingeschakeld worden voor de evaluatie van de functiehouders van de decretale graden.

De leden van de beroepsinstantie en de secretarisnotulist worden bij name aangesteld door het Vast Bureau. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art 69.

De beroepsinstantie kan een beroep behandelen indien de meerderheid van haar leden aanwezig is. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 67 derde lid.

Art 70.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig door de beroepsinstantie gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De voorzitter en de secretarisnotulist van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art 71.

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur**Art 72.**

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

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

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

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

Art 73.

Als de beroepsinstantie in een beroep vermeld in artikel 66, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71§2, dan is het evaluatieresultaat "gunstig" en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat "gunstig".

(artikel 74 tem 86 wordt opgeheven)

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 87.

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

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

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

Art 88.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 87, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art 89.

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art 90.

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

Art 91.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Art 92.

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

Art 93.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur. De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Art 94.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art 95.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht**Art 96.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt dit aan bij zijn direct leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag en de direct leidinggevende zal een inhoudelijke afweging maken dat als advies dient voor de vormingscoördinator van de desbetreffende dienst. Als zowel de direct leidinggevende als de vormingscoördinator hun goedkeuring geven, kan het betrokken personeelslid de aangevraagde vorming volgen. Indien er geen goedkeuring gegeven wordt, zal dit gebeuren overeenkomstig de bepalingen van artikel 97. Indien het personeelslid het niet eens is met de beslissing van de direct leidinggevende en/of de vormingscoördinator zal de algemeen directeur de uiteindelijke en tevens bindende beslissing nemen en motiveert deze.

Art 97.

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs;
- 4° de vorming situeert zich eerder in de privésfeer.

Als de vorming om een van deze redenen in punt 1 tot en met 3 geweigerd wordt, kan een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art 98.

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art 99.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn direct leidinggevende een aanwezigheidsattest.

Art 100.

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

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

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

Art 101.

Het statutair personeelslid op proef neemt tijdens de proeftijd op eigen initiatief, na goedkeuring door de algemeen directeur, deel aan vormingsactiviteiten die noodzakelijk zijn om te voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De vormingsuren die buiten de werkuren vallen, worden gecompenseerd aan 50%. Voor de uren die tijdens de diensturen vallen, wordt dienstvrijstelling verleend.

Art 102.

De kosten voor deelname aan deze vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten**Art 103.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art 104.

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

Art 105.

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

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

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

Art 106.

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

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

De periodes van onbezoldigde afwezigheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit met uitzondering van de periodes:

- 1° disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- 2° disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- 3° verlof voor opdracht
- 4° onbetaald verlof
- 5° loopbaanonderbreking

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

Art 107.

§1. Onder overheid in artikel 103§1 en 105 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, 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 kunnen worden aanvaard:

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

Art 108.

In afwijking van artikel 106 eerste lid, en artikel 107§2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Het komt de algemeen directeur toe het aantal in aanmerking te nemen maanden of jaren ervaring in de privésector of als zelfstandige vast te stellen aan de hand van de voorgelegde bewijsstukken.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 109.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau¹¹ & ¹²

Niveau A:

Art 110.

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

- 1° voor de graad (basisfunctie) van clusterverantwoordelijke (uitdovend), adviseur, teamverantwoordelijke of expert (rang Av):
A1a-A1b-A2a:
 - 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de graad (basisfunctie) van clusterverantwoordelijke (uitdovend) (rang Av):
A1a-A2a-A3a:
 - 3) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 4) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.
- 3° voor de graad (basisfunctie) van clusterverantwoordelijke (rang Ax):
A4a-A4b:
 - 1) van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Art 111.

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

- 1° voor de graad (basisfunctie) van coördinator, adviseur, dossierbeheerder-specialist en specialist (rang Bv en BVv):
B1-B2-B3:
 - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de graad (basisfunctie) van adviseur, expert en teamverantwoordelijke (rang Bx):
B4-B5:
 - 1) van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

¹¹ OCMW-raad van 31 oktober 2019.

¹² OCMW-raad van 25 juni 2020.

Niveau C

Art 112.

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

- 1° voor de graad (basisfunctie) van administratief medewerker, dossierbeheerder en ploegverantwoordelijke, praktisch uitvoerend medewerker en gespecialiseerd medewerker (rang Cv):
C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° Voor de graad (basisfunctie) van begeleider BKO, verzorgende en zorgkundige (rang VCv):
VC1-VC2:
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graad (basisfunctie) van dossierbeheerder-specialist of specialist (rang Cx)
C4-C5:
 - 1) van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau D

Art 113.

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

- 1° voor de graad (basisfunctie) van begeleider sporthallen, facilitair medewerker, ondersteunend medewerker, technisch medewerker, begeleider BKO, verzorgende en zorgkundige (rang Dv):
D1-D2-D3 en VD1-VD2-VD3:
 - 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de hogere graad (basisfunctie) van gespecialiseerd medewerker en ploegverantwoordelijke (rang Dx), waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
D4-D5:
 - 1) van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Art 114.

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

- 1° voor de graad (basisfunctie) facilitair medewerker en technisch medewerker (rang Ev)¹³:
E1-E2-E3:
 - 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

¹³ Gemeenteraad van 31 oktober 2019.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 115.

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

Art 116.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en (gezamenlijke) selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III;
 - b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige (gezamenlijke) selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één of meerdere van onderstaande communicatiekanalen:

- 1° e-mail;
- 2° intranet;
- 3° interne post;
- 4° affiche op de werkplaatsen;
- 5° personeelsblad;
- 6° brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een niet elektronisch communicatiemiddel. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.
- 7° Bij het voeren van een gezamenlijke bevorderingsprocedure met het OCMW, zoals bedoeld in art. 4§3, wordt een gezamenlijke oproep aan de kandidaten gedaan. In deze oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke bevorderingsprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor beide besturen. Het vacaturebericht vermeldt eveneens dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor beide besturen.¹⁴

¹⁴ OCMW-raad van 29 augustus 2019.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het e-mailbericht.

Bij afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs geldt de datum van ondertekening van het ontvangstbewijs als de datum van de indiening van de kandidatuur.

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

Art 117.

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

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

(Artikel 118 opgeheven)

Afdeling II. De selectie¹⁵

Art 119.

De algemene bepalingen, zoals vastgesteld in artikel 14 tot en met 28, betreffende de (gezamenlijke) selectieprocedure bij (gezamenlijke) aanwerving, zijn eveneens van toepassing op de (gezamenlijke) selecties in het kader van een (gemeenschappelijke) bevorderingsprocedure.

Art 120.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een (gemeenschappelijke) bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. De geldigheidsduur is maximum vijf jaar en bij de vaststelling van de (gemeenschappelijke) bevorderingsreserve wordt een termijn van maximum één jaar vooropgesteld, dewelke verlengd kan worden met één jaar totdat de maximum bereikt wordt. De verlenging van een (gemeenschappelijke) bevorderingsreserve wordt medebepaald door de actuele toestand op de arbeidsmarkt. De (gemeenschappelijke) bevorderingsreserve wordt vastgesteld door de aanstellende overheid, aansluitend op de (gezamenlijke) selectieprocedure. De looptijd start op het ogenblik van de vaststelling.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden ¹⁶

Art 121.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een (gezamenlijke) selectieprocedure.

De uitgewerkte bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

¹⁵ OCMW-raad van 29 augustus 2019.

¹⁶ OCMW-raad van 25 juni 2020.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden ¹⁷

Art 122.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art 123.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie van dezelfde graad.

(artikel 124 opgeheven)

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 125.

§ 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.¹⁸

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en (gezamenlijke) selectieprocedure als vermeld in de artikelen 14 en 32;
 - b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige (gezamenlijke) selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is, beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

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

¹⁷ OCMW-raad van 25 juni 2020.

¹⁸ OCMW-raad van 20 juni 2017.

Art 126.

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**Art 127.**

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art 128.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één of meerdere van onderstaande communicatiekanalen:

- 1° e-mail;
- 2° intranet;
- 3° interne post;
- 4° affiche op de werkplaatsen;
- 5° personeelsblad;
- 6° brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een niet elektronisch communicatiemiddel. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de aard van het dienstverband;
- 3° de prestatieverhouding;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van ontvangst van het mailbericht.

Bij afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs geldt de datum van ondertekening van het ontvangstbewijs als de datum van de indiening van de kandidatuur.

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

Art 129.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art 130.

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

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

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

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

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

De (gemeenschappelijke) selectiecommissie formuleert op basis van de (gezamenlijke) selectieprocedure vermeld in §2 een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

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

§4. De (gemeenschappelijke) selectiecommissie wordt in afwijking van artikel 15§1 2° samengesteld uit minimum 3 leden. De direct-leidinggevende (tot en met niveau N-2) en HR zijn steeds vertegenwoordigd als volwaardig lid van de (gemeenschappelijke) selectiecommissie.¹⁹

Art 131.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 105 eerste lid.

¹⁹ OCMW-raad van 29 augustus 2019.

Hoofdstuk XIVbis. Externe mobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied²⁰

Art 131.1.

Dit hoofdstuk is van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur.

Art 131.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 131.1. van deze rechtspositieregeling wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 131.1. 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 van het gemeentebestuur.

Art 131.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 131.1. van deze rechtspositieregeling is enkel van toepassing op de volgende functies:

- 1° de statutaire functies;
- 2° bestendige contractuele functies in het 'personeelsbehoefteplan' van het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art 131.4.

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de (gemeenschappelijke) 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.

Art 131.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan het gemeentebestuur, samen met het verzoek aan het gemeentebestuur om de vacature intern bekend te maken.

Art 131.6.

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 het gemeentebestuur.

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

Art 131.7.

Het personeelslid van het gemeentebestuur 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.

²⁰ OCMW-raad van 20 juni 2017.

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.

Art 131.8.

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 (gezamenlijke) selectieprocedure bij deelname aan de (gemeenschappelijke) bevorderingsprocedure.

Art 131.9.

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 personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van het OCMW voor deze functie.

Het personeelslid dat niet voldoet tijdens de proeftijd kan aansluitend terugkeren naar zijn vorige functie. Na de proefperiode wordt de heraanstelling definitief.

Art 131.10.

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.

Art 131.11.

§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 als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw 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 108 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 artikel 157 van deze rechtspositieregeling.

Art 131.12.

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.

Art 131.13.

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 de gemeente 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.

Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie²¹

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art 132.

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

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

Het opdrachthouderschap kan niet retroactief toegekend worden.

Art 133.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld. Deze gerichte oproep bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. De oproep vermeldt eveneens de geschatte duurtijd van de opdracht.

De algemeen directeur toetst, nadat hij advies ingewonnen heeft bij de HR-dienst, de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. Hij maakt hiertoe enerzijds een verslag op van alle ingediende kandidaturen en anderzijds van de vergelijking tussen alle kandidaturen. Hij motiveert ten slotte welke kandidaat de meest geschikte is om de opdracht uit te voeren.

Art 134.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 203.

²¹ OCMW-raad van 20 november 2018.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art 135.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 136, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art 136.

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte met het oog op de kandidaatstelling. Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld. Deze gerichte oproep bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. De oproep vermeldt eveneens de geschatte duurtijd van de waarneming.

De algemeen directeur toetst, nadat hij advies ingewonnen heeft bij de HR-dienst, de ingediende kandidaturen aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de waarneming. Hij maakt hiertoe enerzijds een verslag op van alle ingediende kandidaturen en anderzijds van de vergelijking tussen alle kandidaturen. Hij motiveert ten slotte welke kandidaat de meest geschikte is om de waarneming uit te voeren.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 196.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Art 137.

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

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

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

Het personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de OCMW-raad moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de OCMW-raad. De OCMW-raad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art 138.

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

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

Art 139.

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

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 105 eerste lid.

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

Art 140.

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

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

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het betrokken personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art 141.

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

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

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

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art 142.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184§2 DLB, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art 143.

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 144.

Art 144.

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

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

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

Art 145.

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

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

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

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

§2. De 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.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art 146.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 43.

Art 147.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 2 en 3 van de wet van 27 juni 2016 tot wijziging van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen in verband met de ambtshalve opruststelling na dagen afwezigheid wegens ziekte, B.S. 29 juni 2016;
- 2° het vrijwillige ontslag;

Art 148.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het bestuur daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is dan wordt deze datum in onderling akkoord tussen het personeelslid en het Vast Bureau vastgesteld.

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

Art 149.

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

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

De aanstellende overheid kan er voor kiezen om de opzegtermijn om te zetten in een opzegvergoeding.

Art 150.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art 151.

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

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

Art 152.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter v of x.

De salarisschaal van het niveau A wordt aangeduid met de letter A gevolgd door een cijfer en een kleine letter a of b. Voor de verpleegkundige graad binnen niveau B wordt de letter B gevolgd door een hoofdletter V en een kleine letter v.

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

Art 153. Aan de volgende functiefamilies en basisfuncties (graden)²² worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 5 en dit voor zover dit functies betreffen die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen.

niveau	Functiefamilie	basisfunctie	rang	salarisschalen
A	Dossierbeheerder externe aanvragen	Expert	Av	A1a-A1b-A2a
	Lager kader	Teamverantwoordelijke	Av	A1a-A1b-A2a
	Middenkader	Clusterverantwoordelijke	Av	A1a-A1b-A2a
			Av	A1a-A2a-A3a
			Ax	A4a-A4b
	Organisatieondersteunend	Adviseur Beleidsadviseur	Av	A1a-A1b-A2a
			Ax	A4a-A4b
Technisch specialist	Expert	Av	A1a-A1b-A2a / GOR094	
A / B	Dossierbeheerder externe aanvragen	Expert	Av / Bx	A1a-A1b-A2a / B4-B5
	Lager kader	Teamverantwoordelijke	Av / Bx	A1a-A1b-A2a / B4-B5
			Av / Bx	A1a-A1b-A2a / GOR109 / B4-B5
	Organisatieondersteunend	Adviseur	Av / Bx	A1a-A1b-A2a / B4-B5
AD	Topkader	Algemeen Directeur	AD	AD0530
B	Dossierbeheerder externe aanvragen	Dossierbeheerder-specialist	Bv	B1-B2-B3
	Klantenadviserend	Maatschappelijk werker	Bv	B1-B2-B3
	Operationeel leidinggevende	Coördinator	Bv	B1-B2-B3
			BVv	BV1-BV2-BV3
	Organisatieondersteunend	Organisatieondersteuner	Bv	B1-B2-B3
			Expert	Bv
	Themaspecialist	Specialist	Bv	B1-B2-B3
			Bv	B1-B2-B3 / GOR093
			BVv	BV1-BV2-BV3

²² OCMW-raad van 31 oktober 2019.

C	Administratief ondersteunend	Administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3
	Dossier- en gegevensbeheerder	Dossierbeheerder	Cv	C1-C2-C3
	Dossierbeheerder externe aanvragen	Dossierbeheerder	Cv	C1-C2-C3
		Dossierbeheerder-specialist	Cx	C4-C5
	Operationeel leidinggevende	Ploegverantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3
	Praktisch uitvoerend	Begeleider BKO	VCv	VC1-VC2
		Praktisch uitvoerend medewerker	Cv	C1-C2-C3
		Verzorgende	VCv	VC1-VC2
		Zorgkundige	VCv	VC1-VC2
	Themaspecialist	Gespecialiseerd medewerker	Cv	C1-C2-C3
			Cv	C1-C2-C3 / BIB002
		Specialist	Cx	C4-C5
C / D	Operationeel leidinggevende	Ploegverantwoordelijke	Cv / Dx	C1-C2-C3 / D4-D5
D	Ondersteunend medewerker	Ondersteunend medewerker	Dv	D1-D2-D3
	Praktisch uitvoerend	Begeleider BKO	VDv	VD1-VD2-VD3
		Begeleider Sporthallen	Dv	D1-D2-D3
		Facilitair medewerker	Dv	D1-D2-D3
		Technisch medewerker	Dv	D1-D2-D3
		Verzorgende	VDv	VD1-VD2-VD3
		Zorgkundige	VDv	VD1-VD2-VD3
E	Praktisch uitvoerend	Facilitair medewerker LDE TWE	Dx	D4-D5
			Ev	E1-E2-E3
			Ev	E1-E2-E3
			Ev	E1-E2-E3
FD	Topkader	Financieel Directeur	FD	FD0530

Art 154.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn basisfunctie (graad), zoals bepaald in artikel 153.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art 155.

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

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, II en III van het OCMW-decreet, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

Art 156.

Voor de toepassing van artikel 155 moet worden verstaan onder:

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

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art 157.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art 158.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 155 tot en met 157 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Art 159.

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

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

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

Art 160.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art 161.

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

Art 162.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 108 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art 163.

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

Art 164.

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

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt. Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Art 165.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen de in artikel 219§1 van het BVR minimum- en maximumgrenzen voor een gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen de in artikel 219§2 van het BVR minimum- en maximumgrenzen voor een gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219 laatste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 5 bij van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art 166.

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

Art 167.

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

Art 168.

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

Art 169.

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

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

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

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

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

Art 170.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 169.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art 171.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn bepaald in artikel 227.

Art 172.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art 173.

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

§2. Afhankelijk van de hoogte van het jaarsalaris heeft 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, recht op een haardtoelage.

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

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art 174.

De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De gesubsidieerde contractuele werknemers volgen de bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 1987 tot uitvoering van artikel 8 van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetten van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art 175.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Art 176.

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

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

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

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

Art 177.

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

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

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

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

Art 178.

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

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

Onderafdeling II. Statutaire personeelsleden**Art 179.**

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

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

Art 180.

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

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

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

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

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

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

Art 181.

In afwijking van artikel 180, worden de periodes gedurende dewelke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art 182.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 180§1 2°, 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art 183.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 180§1 2° en 3° en §2.

Onderafdeling III. Contractuele personeelsleden**Art 184.**

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92% (85% + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiejaar.

Art 185.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, nageleefd.

Art 186.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Art 187.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op periodes, bedoeld in vorig artikel.

Afdeling III. De eindejaarstoelage**Art 188.**

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§2. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§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 een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 euro;
- b) vanaf 2008 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 248,74 euro;
- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:
 - 1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
 - 2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW;
- e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:
 - 1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - 2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
 - 3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- f) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

§4. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Art 189.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art 190.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art 191.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur²³ extra inhaalrust.

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

Art 192. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art 193.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 194§1 en §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art 194.

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

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

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

§3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust wordt extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust voor overuren bedraagt 25%.

Art 195.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidsregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 2 maal het uurloon.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de inhaalrust, toegekend voor overuren. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het brutosalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

²³ OCMW-raad van 18 oktober 2016.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.²⁴

Art 196.

§1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 136 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

§2 De financieel directeur levert hiertoe steeds een voorafgaandelijk visum af.

§3 Gedurende periodes van langdurige volledige afwezigheid wegens ziekte of systemen van volledige loopbaanonderbreking wordt de toelage herrekend volgens de formule: per 21 opeenvolgende werkdagen is geen toelage verschuldigd.

§4 De toekenning van de waarneming van de hogere functie is beperkt in tijd overeenkomstig artikel 136 §2.

§5 De algemeen directeur evalueert gedurende de looptijd de waarneming. Op basis hiervan kan hij de waarneming herzien. Dit wordt telkens duidelijk gemotiveerd.

Art 197.

In het salaris, vermeld in artikel 196 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Art 198.

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

De OCMW-raad of bij delegatie de algemeen directeur stelt bij afzonderlijk besluit een lijst vast van werkzaamheden die aan de criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art 199.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

²⁴ OCMW-raad van 20 november 2018.

Art 200.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 198, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage**Art 201.**

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

Art 202.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 201, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap²⁵**Art 203.**

§1. De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 134 instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. Voor het deeltijdse personeelslid wordt de toelage berekend op het geïndexeerde deeltijdse jaarsalaris. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

§2. De financieel directeur levert hiertoe steeds een voorafgaandelijk visum af.

§3. Gedurende periodes van langdurige volledige afwezigheid wegens ziekte of systemen van volledige loopbaanonderbreking wordt de toelage herrekend volgens de formule: per 21 opeenvolgende werkdagen is geen toelage verschuldigd.

§4. De toekenning van het opdrachthouderschap is beperkt in tijd en wordt telkens toegekend voor een periode van maximum 12 maanden. Het is aan de aanstellende overheid om op basis van de voortgang van de opdracht deze termijn te verlengen met telkens een periode van maximum 12 maanden. Elke verlenging wordt grondig gemotiveerd waarbij de algemeen directeur steeds opnieuw de toetsing doet op basis van het verslag zoals beschreven in artikel 133, laatste lid.

§5. De algemeen directeur evalueert gedurende de looptijd van de opdracht het opdrachthouderschap. Op basis hiervan kan hij het opdrachthouderschap verlengen, herzien of de procedure opnieuw voeren. Dit wordt telkens duidelijk gemotiveerd.

²⁵ OCMW-raad van 20 november 2018.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 204.

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

Art 205.

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

Art 206.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art 207.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding overeenkomstig de bepalingen van artikel 156§1 van het BVR (= 0,3610 euro per km; bedrag op 01/07/2019). Deze dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de kilometervergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1805 euro (= bedrag op 01/07/2019). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1842 euro per kilometer (= bedrag op 01/07/2019).

§2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent, wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

De personeelsleden die een reizende functie uitoefenen, worden door de algemeen directeur aangewezen. Om de reizende functies te bepalen wordt uitgegaan van ten minste 4.000 kilometer met eigen motorvoertuig en gemiddeld 60 dienstreizen per jaar.

De forfaitaire vergoeding op jaarbasis bedraagt: 2.174 ,67 euro (= bedrag op 01/07/2019) en wordt per kwartaal betaald.

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

Art 208.

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

Art 209.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques ²⁶

Art 210.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,50 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro.

De toekenning van de maaltijdcheques gebeurt op basis van het reglement in bijlage 6 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling Ibis. De eco-cheques ²⁷

Art. 210bis.

In uitvoering van het sectoraal akkoord van 8 april 2020 heeft het personeelslid recht op eco-cheques die worden voorzien op de kaart van de elektronische maaltijdcheques. Onderstaande rekenregels zijn van toepassing voor de toekenning ervan.

1. De eco-cheques bedragen maximum 200,00 euro voor voltijdse en volledig gelijkgestelde prestaties in de referentieperiode.
2. Voor deeltijdse personeelsleden wordt een pro rata berekening toegepast.
3. De referentieperiode, voor de berekening van het aantal eco-cheques, loopt van 1 januari tot en met 30 september van het lopende kalenderjaar.
4. Alle periodes gedekt door loon komen in aanmerking voor de toekenning van eco-cheques alsook:
 - a. de dagen moederschapsverlof zoals bedoeld in art. 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
 - b. de eerste 30 kalenderdagen gewaarborgd loon bij ziekte, ongeval van gemeen recht, arbeidsongeval of beroepsziekte. Voor statutairen met ziektekredietdagen worden eveneens enkel de eerste 30 kalenderdagen in aanmerking genomen (bij ziekte eventueel nog een saldo in disponibiliteit).
 - c. de dagen van jeugd- of seniorenvakantie, Europees verlof, tijdelijke werkloosheid-Corona en onbetaald verlof als gunst voor wat betreft de 20 dagen per kalenderjaar.
5. Alle andere periodes van onbezoldigde afwezigheden worden niet in aanmerking genomen.
6. De toekenning van eco-cheques is enkel van toepassing op de personeelsleden die verbonden zijn met een reguliere arbeidsovereenkomst of eenzijdig statutair aangesteld zijn door het lokaal bestuur. Zij moeten bovendien ook effectief ten laste zijn van de respectievelijke payroll.
7. De personeelsleden in tijdelijke werkervaring (art.60§7 OCMW-wet) komen niet in aanmerking voor de toekenning van eco-cheques.
8. Voor de referentieperiode van 2020 komen uitzonderlijk enkel de vanaf 1 juni 2020 in dienst zijnde personeelsleden in aanmerking voor de toekenning en berekening van eco-cheques.
9. De eco-cheques worden jaarlijks uitgegeven in de loop van de maand november.
10. In uitvoering van het sectoraal akkoord van 08/04/2020 wordt voor het jaar 2020 éénmalig een eco-cheque voorzien ten bedrage van 50,00 euro voor alle personeelsleden in dienst vanaf 1 juli 2020.

²⁶ OCMW-raad van 29 oktober 2020.

²⁷ OCMW-raad van 29 oktober 2020.

Afdeling Iter. De geschenkcheques ²⁸

Art. 210ter.

In uitvoering van het gemeentelijke relanceplan COVID-19 ontvangt elk personeelslid in dienst vanaf 1 juli 2020 éénmalig geschenkcheques ten bedrage van 40,00 euro en dit binnen de grenzen van de fiscale en socialezekerheidsregels. Deze worden uitgereikt in de loop van november 2020.

De geschenkcheques zijn te besteden bij de lokale handelaars die hierop intekenden, niet inwisselbaar voor geld en beperkt in tijd.

Afdeling Iquater. De consumptiecheques ²⁹

Art. 210quater.

In uitvoering van het gemeentelijke relanceplan COVID-19 ontvangt elk personeelslid in dienst vanaf 1 juli 2020 éénmalig consumptiecheques ten bedrage van 10,00 euro en dit binnen de grenzen van de fiscale en socialezekerheidsregels. Deze worden uitgereikt voor 31/12/2020.

De consumptiecheques zijn te besteden in de horeca, de culturele sector en/of bij sportverenigingen. Deze cheques zijn geldig tot 07/06/2021 en niet inwisselbaar voor geld.

De consumptiecheques worden uitgegeven door Sodexo Pass Belgium NV, zijn op naam van de medewerker en enkel op papier.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art 211.

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

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

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

§2. Contractuele personeelsleden die langer dan 1 jaar aaneensluitend tewerkgesteld zijn met een vervangingscontract, een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden op kosten van het OCMW-bestuur betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Art 212.

Volgende categorieën kunnen zich aansluiten bij de hospitalisatieverzekering zonder dat de premie ten laste van het OCMW wordt genomen:

- 1° de personeelsleden die op rust- of vervroegd pensioen worden gesteld voor zover zij op het ogenblik van hun pensionering of vervroegde pensionering instemmen met de ononderbroken voortzetting van hun verzekering;
- 2° de echtgen(o)t(e) of levenspartner van de personeelsleden met hetzelfde domicilieadres van de personeelsleden bedoeld in artikel 211 en van de in punt 1 van dit artikel vermelde personen voor zover de aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
- 3° de kinderen van de personeelsleden bedoeld in artikel 211 en van de in punt 1 en 2 van dit artikel vermelde personen, ongeacht hun juridisch statuut voor zover zij ingeschreven zijn op hetzelfde domicilieadres als de titularis;

Art 213.

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

²⁸ OCMW-raad van 25 juni 2020 en art. 131 BVR-RPR van 7 december 2007.

²⁹ OCMW-raad van 25 juni 2020 en K.B. 15 juli 2020.

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

Art 214.

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

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

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

Art 215.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,23 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. ³⁰

Art 216.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid³¹, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art 217.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 218, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

Naar aanleiding van het overlijden van contractuele personeelsleden hebben de nabestaanden in principe recht op een begrafenisvergoeding via de ziekteverzekering.

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

Art 218.

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

³⁰ OCMW-raad van 22 oktober 2018.

³¹ Art. 35 BVR 23/11/2012, in voege per 1 februari 2013.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art 219.

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.
- 3° Disponibiliteit

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

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

Art 220.

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

Art 221.

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

Art 222.

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

Art 223.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art 224.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Per schijf van 5 jaren dienstanciënniteit, bij het bestuur, verwerft het voltijds werkende personeelslid een bijkomende vakantiedag en dit met een maximum van 3 vakantiedagen.

Daarnaast verwerft het personeelslid een bijkomende vakantiedag vanaf het jaar waarop het de leeftijd van 45 en 55 jaar bereikt.

Het deeltijds personeelslid verwerft vakantiedagen pro rata zijn prestaties.

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

Zo het verlof op 31 december van het jaar waarop het betrekking heeft, niet volledig is opgenomen, kan het resterende verlof tot 31 maart van het daaropvolgende jaar nog worden opgenomen, voor zover het verlof tijdens het dienstjaar is geweigerd of niet is opgenomen wegens overmacht. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere.

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

Art 225.

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 224§1 verhoudingsgewijze verminderd.

Volgende afwezigheden geven geen recht op verlof:

- 1° de afwezigheden in het kader van verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° de afwezigheden in het kader van loopbaanonderbreking of –vermindering;
- 3° het onbetaald verlof;
- 4° het verlof voor opdracht;
- 5° de afwezigheden in het kader van politiek verlof;
- 6° verloven op basis van federale of gewestelijke regelgeving, die leiden tot een toestand van non-activiteit;
- 7° ongewettigde afwezigheid.

Het verlof wordt uitgedrukt in uren en zo nodig afgerond naar de kleinste hogere verlofeenheid die kan worden genomen.

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

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

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

Art 226.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een personeelslid ziek wordt gedurende een vakantieperiode dan wordt de vakantie niet opgeschort.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art 227.

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari ³², 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. De raad kan evenwel compensatiedagen vastleggen.

³² Bijzonder Onderhandelingscomité van 26 januari 2015.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij, naast de inhaalrust voorzien in artikel 191 2°, ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art 228.

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

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

Art 229.

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

Art 230.

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

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

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

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

Art 231.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art 232.

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

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Art 233.

Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art 234.

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

Art 235.

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

De regels betreffende de ziektecontrole zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art 236.

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

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

De ziektekredietdagen worden uitgedrukt in uren zo nodig afgerond naar de kleinste hogere ziektekredieteenheid die kan worden opgenomen.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekteperioden.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale aaneensluitende afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

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

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

Art 237.

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

Art 238.

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 236 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art 239.

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

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

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

Art 240.

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 236, behalve voor de toepassing van artikel 237, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 240§1 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 241.

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

Art 242.

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

Art 243.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art 244.

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

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

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

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

Art 245.

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art 246.

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

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

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

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

Art 247.

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

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

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

(artikel 248 – 249 opgeheven: hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties)³³

³³ OCMW-raad van 16 mei 2017.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art 250.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Art 251.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

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

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art 252.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of	de dag van het huwelijk

huwelijkspartner:	
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° deelname aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

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

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof³⁴

(artikel 253 -254 opgeheven)

Afdeling I: Het onbetaald verlof als gunst

Art 253.1.

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

Het onbetaald verlof kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, mits te beschikken over 10 jaar dienstanciënniteit, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximaal 12 maanden. Die perioden worden niet bezoldigd.

§2. Het onbetaald verlof als gunst is niet van toepassing voor de decretale graden.

Op proef benoemden kunnen enkel het onbetaald verlof vermeld onder punt 1 van §1 aanvragen.

Voor leidinggevenden die optreden als evaluator en behoren tot niveau A of B wordt het onbetaald verlof vermeld onder punt 2 beperkt tot 1/5^{de} afwezigheid.

³⁴ OCMW-raad van 16 mei 2017.

Art 253.2.

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

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

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

Art 253.3.

§1. De aanvraagtermijn voor het onbetaald verlof als gunst vermeld onder punt 1 van §1 bedraagt 1 maand.

De aanvraagtermijn voor het onbetaald verlof als gunst vermeld onder punt 2 van §1 bedraagt 2 maanden.

Voor het aanvragen van een verlenging of het opzeggen van het onbetaald verlof als gunst vermeld onder punt 2 van §1 bedraagt de termijn 2 maanden.

Van deze termijnen kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden afgeweken.

§2. De ingangsdatum van het onbetaald verlof kan door het hoofd van het personeel omwille van de goede werking van de dienst uitgesteld worden met een maximumtermijn van 6 maanden.

Afdeling II: Het onbetaald verlof als recht**Art 254.1.**

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

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 opgenomen 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.

§2. 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, tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§3. Leidinggevenden die optreden als evaluator en behoren tot niveau A en B kunnen hun prestaties via het systeem van onbetaald verlof als recht verminderen tot 80% van een voltijdse tewerkstelling. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de decretale graden.

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

§5. Het voltijdse onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de doelgroepwerknemers (incl. artikel 60§7-ers).

§6. Het voltijdse onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de personeelsleden overeenkomstig artikel 186 §2, 1°, 2° en 3° DLB in de maanden juli en augustus tenzij dit gevraagde voltijdse onbetaald verlof in een langere periode van minstens 4 maanden valt.

Art 254.2.

Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Art 254.3.

§1. Het voltijds onbetaald verlof als recht kan slechts ingaan nadat het betaald verlof voor min 50% tot 75% is opgenomen. De opname van dit verlof wordt in overleg met de dienstverantwoordelijke gepland. Indien het voltijds onbetaald verlof wordt opgenomen in de loop van het laatste kwartaal van het jaar, is overdracht van het jaarlijks verlof naar het volgende kalenderjaar uitgesloten.

De aanvraagtermijn voor het onbetaald verlof als recht bedraagt 2 maanden.

Voor het aanvragen van een verlenging of het opzeggen van het onbetaald verlof als recht bedraagt de termijn 2 maanden.

Van deze termijnen kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden afgeweken.

§2. De ingangsdatum van het onbetaald verlof kan door het hoofd van het personeel omwille van de goede werking van de dienst uitgesteld worden met een maximumtermijn van 6 maanden.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 255.

Verlof voor loopbaanonderbreking wordt niet bezoldigd en het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking en -vermindering³⁵

(artikel 256 – 267 opgeheven)

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan³⁶

Art 268.

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

- 1° hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- 2° hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- 3° hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

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

³⁵ OCMW-raad van 16 mei 2017.

³⁶ Koninklijk Besluit van 31 mei 2012 (B.S. 01/06/2012 – 2^{de} editie).

Art 269.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- 1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- 2° in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

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

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 272 aangegeven wijze.

Art 270.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 272 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art 271.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 269 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art 272.

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

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte. Die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt schriftelijk;
- 3° het bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Art 273.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt.

§2. Het recht op ouderschapsverlof kan ten hoogste 6 maanden uitgesteld worden.

Art 274.

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

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof³⁷ zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en latere wijzigingen.

³⁷ Koninklijk Besluit van 28 december 2011 (B.S. 30/12/2011 – 5^{de} editie).

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

Art 275.

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

- 1° hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

Art 276.

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

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

Art 277.

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

Art 278.

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

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

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

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

Art 279.

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

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

Art 280.

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

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

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

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

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

Art 281.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband goede werking van de dienst.

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

Art 282.

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

§2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof³⁸ zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en latere wijzigingen.

Art. 282bis³⁹

§1. Conform de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 10 oktober 2012 tot wijziging van 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 bij hospitalisatie van een zwaar ziek minderjarig kind is een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties mogelijk gedurende 1 week, eventueel aansluitend verlengbaar met 1 week.

§2. Volgende personen komen in aanmerking voor de opname van dit verlof:

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

Wanneer de hierboven bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van deze nieuwe mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:

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

§3. De behandelende arts beoordeelt de zware ziekte alsook de noodzaak van elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging. Bijkomend dient een bewijs van hospitalisatie voorgelegd te worden.

§4. Deze regeling treedt in voege vanaf 1 november 2012.

³⁸ Koninklijk Besluit van 28 december 2011 (B.S. 30/12/2011 – 5^{de} editie).

³⁹ Koninklijk Besluit van 10 oktober 2012 (B.S. 22/10/2012).

Afdeling V. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof

Art 283.

§1. Personeelsleden hebben het recht op een volledige loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties met 1/2^{de} of 1/5^{de} voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Personeelsleden die deeltijds werken kunnen hun prestaties verminderen tot halftime prestaties indien ze tewerkgesteld zijn in een arbeidsregeling die minstens drie vierde bedraagt van een voltijdse arbeidsregeling.

§2. Voor de toepassing van §1 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art 284.

§1. Personeelsleden die loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof wensen te bekomen, brengen de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte voor de aanvang ervan. Bij deze aanvraag voegen ze een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen. In dit attest mag de identiteit van de patiënt niet worden vermeld.

§2. Wanneer personeelsleden een verlenging aanvragen na de eerste maand loopbaanonderbreking zullen zij een nieuwe schriftelijke aanvraag samen met een medisch attest moeten overhandigen.

Art 285.

Het recht op deze loopbaanonderbreking gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin de aanvraag overhandigd werd aan de algemeen directeur. Deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort.

Art 286.

De periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering voor palliatieve zorgen worden niet in mindering gebracht op het saldo van maximum 60⁴⁰ maanden volledige loopbaanonderbreking of 60⁴¹ maanden loopbaanvermindering, waarvan sprake is in afdeling 1.

⁴⁰ Koninklijk Besluit van 28 december 2011 (B.S. 30/12/2011 – 5^{de} editie).

⁴¹ Koninklijk Besluit van 28 december 2011 (B.S. 30/12/2011 – 5^{de} editie).

Hoofdstuk XIbis. Vlaams zorgkrediet⁴²

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art 287.

Het zorgkrediet wordt niet bezoldigd en het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling II. Vlaams Zorgkrediet

Art 288.

§1. De personeelsleden hebben het recht op zorgkrediet volgens de bepalingen opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 en met inachtnaam van de hierna bepaalde voorwaarden.

§2. Op de personeelsleden bedoeld in §1, die van dit recht gebruik wensen te maken, zijn de bepalingen van afdeling 5 Hoofdstuk IV van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zoals gewijzigd door de wet van 1 augustus 1985.

Art 289.

Het recht op zorgkrediet wordt bepaald volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

In dit besluit wordt bepaald dat onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet kunnen worden aangevraagd voor volgende redenen:

- a) om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- b) om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- c) om palliatieve verzorging te verlenen;
- d) om zorg te dragen voor een kind met een handicap;
- e) om een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten omschreven in het besluit.

Art 290.

De duur van de onderbreking bedraagt minimum drie maanden en maximum één jaar.

In geval van zorgkrediet voor palliatieve verzorging bedraagt de onderbreking minimaal 1 maand en maximaal drie maanden.

Art 291.

De aanvraagtermijnen zijn afhankelijk van het motief:

- a) om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar: minimum 2 maanden vooraf;
- b) om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid: minimum 7 dagen vooraf;
- c) om palliatieve verzorging te verlenen: minimum 7 dagen vooraf;
- d) om zorg te dragen voor een kind met een handicap: minimum 2 maanden vooraf;
- e) om een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten omschreven in het besluit: minimum 2 maanden vooraf.

Deze termijn kan op hun verzoek door de algemeen directeur worden ingekort.

In de mededeling dienen de personeelsleden de begindatum alsook de duur van het zorgkrediet te vermelden.

Voor eventuele verleningen gelden dezelfde termijnen.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan de voltijdse loopbaanonderbreking.

Bij een voortijdige opzegging van de onderbreking moet het personeelslid een termijn van minimum 1 maand eerbiedigen. Deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort.

De voortijdige opzegging moet schriftelijk meegedeeld worden aan de algemeen directeur.

⁴² OCMW-raad van 16 mei 2017.

Het personeelslid zal elke aanvraag overeenkomstig de voorziene aanvraagtermijn bespreken met zijn leidinggevende. Deze leidinggevende zal een schriftelijk advies verlenen dat mee met de aanvraag aan het hoofd van het personeel zal worden bezorgd.

De aanvraagprocedure voor een onderbreking wegens palliatieve verzorging verloopt conform de bepalingen opgenomen in artikel 284.

Art 292.

De duur van het zorgkrediet wordt beperkt tot:

- a) 18 maanden ingeval van voltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties;
- b) 36 maanden bij onderbreking van de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- c) 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Leidinggevend en die optreden als evaluator en behoren tot niveau A of B hebben het recht hun loopbaan te verminderen tot 80% van een voltijdse prestatie voor volgende motieven:

- a) om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- b) om zorg te dragen voor een kind met een handicap;
- c) om een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten omschreven in het besluit.

Deze beperking geldt niet voor de andere motieven.

De algemeen directeur en financieel directeur kunnen ook gebruik maken van het Vlaams Zorgkrediet voor volgende motieven:

- a) om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- b) om palliatieve verzorging te verlenen.

Zij richten hun aanvraag tot het OCMW-raad. Het uitvoerende orgaan beslist over de toekenning van het verlof.

(artikel 293 – 297 opgeheven)

Hoofdstuk XIV. Politiek verlof

Art 298.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Art 299.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art 300.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art 301.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art 302.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art 303.

In afwijking van artikel 298 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art 304.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art 305.

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 302 eerste lid 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art 306.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 302 eerste lid 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art 307.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XV. Verlof voor vakbondsopdrachten

Art 308.

Het personeelslid heeft recht op verlof voor vakbondsopdrachten zoals voorzien in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het K.B. van 28 september 1984 en zijn latere wijzigingen tot uitvoering van de wet van 19 december 1974.

Art 309.

§1. Personeelsleden die als vaste vakbondsafgevaardigden erkend zijn, zijn van rechtswege met verlof om regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel te behartigen. Als zodanig zijn zij niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

§2. Aan dit vakbondsverlof wordt een einde gemaakt:

- 1° wanneer het betreffende personeelslid daarom verzoekt;
- 2° wanneer de vakorganisatie waarvoor een personeelslid als afgevaardigde optreedt daartoe besluit;
- 3° wanneer de erkenning van de betreffende vakorganisatie wordt ingetrokken.

§3. Dit verlof wordt vergoed. De vakorganisatie dient evenwel vóór het einde van elk kwartaal aan het OCMW een som terug te storten, gelijk aan het totale bedrag van de bezoldigingen, vergoedingen en toelagen, die gedurende het vorige kwartaal aan de vaste afgevaardigde werden betaald of te zijnen bate werden gestort. Het vakbondsverlof wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art 310.

§1. Op vertoon aan hun hiërarchische meerdere van een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht, uitgaande van een verantwoordelijke leider van een vakorganisatie, bekomen de betreffende personeelsleden van rechtswege en voor de volledige benodigde tijd verlof of vrijstelling van dienst:

- 1° om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités;
- 2° om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités;
- 3° om bepaalde prerogatieven van de vakorganisatie uit te oefenen.

§2. In de oproeping, bedoeld in de vorige paragraaf, wordt het onderhandelings- of overlegcomité, de commissie of het comité of de bijzondere opdracht vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen, met opgave van plaats en tijdstip waarop het personeelslid zich van deze opdrachten dient te kwijten.

Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

Art 311.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art 312.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art 313.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art 314.

Het personeelslid krijgt maximaal 10 keer per jaar dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven. De dienstvrijstelling wordt verleend voor zover de gift niet buiten de werkuren kan plaatsvinden. De richttijden van de dienstvrijstelling zijn vooraf bepaald. Voor bloedgift 75 minuten; plasmagift 95 minuten en bloedplaatjesgift 145 minuten. Hierbij dient de benodigde tijd voor de verplaatsing toegevoegd te worden⁴³.

Art 315.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art 316.

Bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de algemeen directeur, kan het personeelslid dienstvrijstelling toegestaan worden voor de medische behandeling door tandartsen, geneesheer-specialist, ... van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden.

Art 317.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen 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.

⁴³ Art. 36 BVR 23/11/2012; ingang per 1 februari 2013.

Art 318.

Aan het personeelslid wordt dienstvrijstelling toegestaan in de volgende gevallen:

- 1° carenzdag
- 2° voor deelname aan (gezamenlijke) selectieprocedures binnen het bestuur;
- 3° oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- 4° een verhoor toegestaan door de hogere overheid;
- 5° oproeping door de federale medische dienst Medex van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.

Art 319.

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

Titel IX. Tucht⁴⁴**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen****Art 320.**

Het statutaire personeelslid ressorteert inzake tucht onder de bepalingen van het OCMW-decreet van 19 december 2008 en de uitvoeringsbesluiten. Het contractueel personeelslid volgt de disciplinaire regels die vervat zijn in de arbeidsovereenkomstenwet, aangevuld met het arbeidsreglement en eventuele andere wetten, besluiten of reglementen.

Hoofdstuk II. Beroepsprocedure**Art 321.**

Het statutair personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het OCMW-decreet van 19 december 2008 en de uitvoeringsbesluiten. Het contractueel personeelslid volgt de regels die vervat zijn in de arbeidsovereenkomstenwet, aangevuld met het arbeidsreglement en eventuele andere wetten, besluiten of reglementen.

⁴⁴ Te herzien ikv BVR 20/07/2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art 322.

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.

Art 323.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 153, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art 324.

Het behoud van de verworven rechten van de financieel directeur inzake het geldelijke statuut is ingeschreven in artikel 280 van het OCMW-decreet.

(artikel 325-326 opgeheven)

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art 327.

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

Art 328.

Voor de periodieke evaluatieperiode die eindigt op 31 december 2011 en voor de lopende evaluatieperiodes die eindigen na 1 januari 2012 blijven de procedureregels die van toepassing waren bij de start van deze evaluaties lopen.

Art 329.

Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling blijven in deze toestand conform de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de toekenning tot hun wederoproeping.

Art 330.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art 331.

Voor de statutaire personeelsleden in dienst op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling wordt het saldo van de ziektekredietdagen omgerekend als volgt:
Het saldo van de ziektekredietdagen op 31 december 2008 wordt gedeeld door 30 en vermenigvuldigd met 21.

Om het saldo van ziektekredietdagen om te zetten in uren wordt de uitkomst van deze formule vermenigvuldigd met 7,6. Het aldus bekomen saldo wordt afgerond naar de hogere eenheid.

(artikel 332 opgeheven)

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**Afdeling I. Opheffingsbepalingen****Art 333.**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR en het BVR RPR O worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**Art 334.**

Deze gewijzigde rechtspositieregeling treedt in werking na de beslissing door de OCMW-raad en vervangt de vorige versies van de rechtspositieregeling.