



rechtspositieregeling

raad voor maatschappelijk welzijn van 16 maart 2017

ingangsdatum: 1 april 2017

inhoud

titel I toepassingsgebied en algemene bepalingen

afdeling I: toepassingsgebied | artikel 1

afdeling II: algemene bepalingen | artikel 2

titel II de loopbaan

hoofdstuk I de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen | artikel 3 - 4

hoofdstuk II de aanwerving

afdeling I de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene toelatingsvoorwaarden | artikel 5 - 7

afdeling II de specifieke aanwervingsvoorwaarden | artikel 5 - 9

afdeling III de aanwervingsprocedure | artikel 10

hoofdstuk III de selectieprocedure

afdeling I algemene regels voor de selecties | artikel 14 – 19

afdeling II het verloop van de selectie | artikel 20 – 24

afdeling III wervingsreserves | artikel 25

afdeling IV specifieke bepalingen voor de aanwerving van de ocmw-secretaris en de financieel beheerder van het ocmw | artikel 26 – 29

hoofdstuk IV specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen | artikel 30

hoofdstuk V: de aanwerving van personen met een arbeidshandicap | artikel 31 - 32

hoofdstuk VI de indiensttreding | artikel 33 - 35

hoofdstuk VII de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

afdeling I algemene bepalingen | artikel 36 - 37

afdeling II de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd | artikel 38 - 47

afdeling III de vaste aanstelling in statutair verband | artikel 48

hoofdstuk VIII	de evaluatie tijdens de loopbaan
afdeling I	algemene bepalingen artikel 49 - 55
afdeling II	de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria artikel 56 - 58
afdeling III	evaluatoren en verloop van de evaluatie artikel 59
afdeling IV	de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie
onderafdeling I	de evaluatieresultaten artikel 61
onderafdeling II	de gevolgen van de evaluatie artikel 62 - 64
afdeling V	het beroep tegen de ongunstige evaluatie artikel 65
onderafdeling I	algemene bepalingen
onderafdeling II	samenstelling van de beroepsinstantie artikel 67
onderafdeling III	de werking van de beroepsinstantie artikel 68 - 70
onderafdeling IV	beslissing in beroep van gemeentesecretaris artikel 71 - 72
afdeling VI	specifieke bepalingen voor de evaluatie van de ocmw-secretaris en de financieel beheerder van het ocmw
onderafdeling I	de evaluatie tijdens de proeftijd artikel 73 - 79
onderafdeling II	de evaluatie tijdens de loopbaan artikel 80 - 85
onderafdeling III	de evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie artikel 86 - 87
hoofdstuk IX	het vormingsreglement
afdeling I	algemene bepalingen artikel 88 - 90
afdeling II	de vormingsplicht artikel 91 - 96
afdeling III	het vormingsrecht artikel 97 - 103
hoofdstuk X	de administratieve anciënniteiten artikel 104 - 110
hoofdstuk XI	de functionele loopbaan
afdeling I	algemene bepalingen artikel 111
afdeling II	de functionele loopbanen per niveau artikel 112 - 116
hoofdstuk XII	de bevordering
afdeling I	algemene bepalingen artikel 117 - 120
afdeling II	de selectie artikel 121 - 123
afdeling III	de algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang artikel 124 - 127
afdeling IV	de proeftijd van het personeelslid na bevordering artikel 128 - 129
hoofdstuk XIII	de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit
afdeling I	algemene bepalingen artikel 130 - 131
afdeling II	de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit artikel 132 - 136

titel III het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

hoofdstuk I	het mandaatstelsel
afdeling I	algemene bepalingen artikel 137 - 138
afdeling II	de toegang tot de mandaatfuncties en de selectie artikel 139 - 140
afdeling III	dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder artikel 141 -142
afdeling IV	de evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat artikel 143 - 147
hoofdstuk II	het opdrachthouderschap artikel 148 - 150
hoofdstuk III	de waarneming van een hogere functie artikel 151 - 153

titel IV de ambtshalve herplaatsing

hoofdstuk I	de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang artikel 154 - 156
hoofdstuk II	de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad artikel 157 - 158
hoofdstuk III	de herplaatsing van het contractuele personeelslid artikel 159

titel V het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

hoofdstuk I	het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid artikel 160 - 162
hoofdstuk II	de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid artikel 163 – 168

titel VI het salaris

hoofdstuk I	algemene bepalingen artikel 169 - 172
hoofdstuk II	de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.
afdeling I	diensten bij een overheid artikel 173 - 174
afdeling II	diensten in de privésector of als zelfstandige artikel 175
afdeling III	de valorisatie van de diensten artikel 176 - 178
hoofdstuk III	bijzondere bepalingen artikel 179 - 183
hoofdstuk IV	de betaling van het salaris artikel 184 - 187

titel VII de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

hoofdstuk I	algemene bepalingen artikel 189 - 190
hoofdstuk II	de verplichte toelagen
afdeling I	de haard- en standplaatstoelage artikel 191 -192
afdeling II	het vakantiegeld artikel 193 - 203
afdeling III	de eindejaarstoelage artikel 204 - 208
hoofdstuk III	de onregelmatige prestaties
afdeling I	nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen artikel 209 - 211
afdeling II	de overuren 212 - 214
hoofdstuk IV	de andere toelagen
afdeling I	de toelage voor het waarnemen van een hogere functie artikel 215 - 216
afdeling II	de gevarentoelage artikel 217 - 218
afdeling III	de permanentietoelage artikel 219 - 221
afdeling IV	de mandaattoelage artikel 222
afdeling V	de toelage voor opdrachthouderschap artikel 223
hoofdstuk V	de vergoeding voor reis- en verblijfskosten
afdeling I	algemene bepalingen artikel 224 - 226
afdeling II	de vergoeding voor reiskosten artikel 228 - 229
hoofdstuk VI	de sociale voordelen
afdeling I	de maaltijdcheques artikel 230
afdeling II	de hospitalisatieverzekering artikel 231 - 233
afdeling III	de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer artikel 234 - 236
afdeling IV	de begrafenisvergoeding artikel 237 - 238
hoofdstuk VII	de vergoeding van de conciërge artikel 239

titel VIII verloven en afwezigheden

hoofdstuk I	algemene bepalingen artikel 240 - 243
hoofdstuk II	de jaarlijkse vakantiedagen artikel 244 - 246
hoofdstuk III	de feestdagen artikel 247
hoofdstuk IV	bevallingsverlof en opvangverlof artikel 248 - 251
hoofdstuk V	het ziekteverlof artikel 252 - 258
hoofdstuk VI	de disponibiliteit
afdeling I	algemene bepalingen artikel 259 - 261
afdeling II	de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit artikel 262 - 263
afdeling III	de disponibiliteit wegens ambtsopheffing artikel 264 - 265
hoofdstuk VII	het verlof voor deeltijdse prestaties artikel 266 - 267
hoofdstuk VIII	het verlof voor opdracht artikel 268 - 269
hoofdstuk IX	het omstandigheidsverlof artikel 270 - 271
hoofdstuk X	het onbetaalde verlof artikel 272 -273
hoofdstuk X bis	de loopbaanonderbreking
afdeling I	zorgkrediet artikel 274
afdeling II	loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof artikel 274bis – 278 <i>vervalt: artikels 275-276-279-280-281-282</i>
afdeling III	loopbaanonderbreking in het kader van verlof voor medische bijstand artikel – 283-286 <i>vervalt: artikels 284-285- 287</i>
afdeling IV	loopbaanonderbreking in het kader van het palliatief verlof artikel 288
hoofdstuk X ter	politiek verlof artikel 289 - 298
hoofdstuk XI	de dienstvrijstellingen artikel 299 - 308

titel IX slotbepalingen

hoofdstuk I	overgangsbepalingen
afdeling I	geldelijke waarborgen artikel 309 - 311
afdeling II	overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes artikel 312 -315
hoofdstuk II	opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen
afdeling I	opheffingsbepalingen
afdeling II	inwerkingtredingsbepalingen artikel 316

Bijlagen

Bijlage I: Diplomavorwaarden

Bijlage II: salarisschalen ocmw-personeel

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

Bijlage IV: salarisschalen ocmw-secretaris en financieel beheerder

Bijlage V: lijst van gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke werken

Bijlage VI: praktisch handboek evaluatiesysteem

titel I toepassingsgebied en algemene bepalingen

afdeling I toepassingsgebied

artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel.
- 3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

afdeling II algemene bepalingen

artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° Het gemeentedecreet, hier afgekort als GD

Gemeentedecreet van 15.07.2005 gepubliceerd in BS op 31.08.2005

Wijzigingen van het originele gemeentedecreet :op 02.06.2006; 14.03.2008; 23.01.2009; 29.06.2012; 05.07.2013; 28.03.2014;

2° BVR 7 december 2007 = *Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.*

BVR 20 mei 2011= *Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied*

BVR 23 november 2012 = *Besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2012 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie,*

de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

De op proef benoemde personeelsleden van de plaatselijke besturen zijn vanaf 1 april 2014 onderworpen aan dezelfde socialezekerheidsregeling als de vastbenoemde personeelsleden.

(KB van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.- B.S. 28 januari 2014)

7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de periode van inwerktijd;

9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

10° niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is.

11° rang: de rang geeft per niveau de hiërarchische verhouding weer tussen de graden.

12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

14° de aanstellende overheid

Het college is aanstellende overheid voor het gewone gemeentepersoneel,
De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en voor de leden van het managementteam.

15° hoofd van het personeel = de gemeentesecretaris

titel II de loopbaan

hoofdstuk I de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

artikel 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.

De raad voor maatschappelijk welzijn is aanstellende overheid voor het gewone ocmw-personeel, evenals voor de ocmw- secretaris, de ocmw- ontvanger en voor de leden van het managementteam.

Artikel 4.

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

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

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het 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 vacant-verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. Via de externe personeelsmobiliteit worden bij de vacant-verklaring de personeelsleden van het ocmw van de gemeente Zoersel toegelaten tot de bevorderingsprocedure of procedure van interne personeelsmobiliteit.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van titel II hoofdstuk XII en XIII van deze rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid via externe mobiliteit een beroep doet op kandidaten van het gemeentebestuur Zoersel.

De bekendmaking van de vacature door het gemeentebestuur Zoersel gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling van het gemeentebestuur

Zoersel gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

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

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

De externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van Ocmw-secretaris en de financieel beheerder van het ocmw.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§4. De raad voor maatschappelijk welzijn verklaart de betrekking open.

§5. Kandidaten van het gemeentebestuur van Zoersel moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het ocmw van Zoersel :

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het gemeentebestuur van Zoersel, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld.

De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur Zoersel wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure waarbij de eigen statutaire personeelsleden op grond van de rechtspositieregeling onderworpen zijn aan een proeftijd.

hoofdstuk II de aanwerving

afdeling I de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5.

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

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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.

De Aanstellende Overheid specificeert in een apart besluit de functies waarvan de kandidaten op grond van artikel 26, 1° KB 28/05/2003 onderworpen worden aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek.

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

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

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Artikel 6.

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

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

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan op het moment van zijn kandidatuurstelling. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 7

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

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen : Ax, Bx en Cx
 - a) Voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
 - b) Voldoen aan het aantal jaren relevante beroepservaring die door de Aanstellende Overheid bij de openverklaring is bepaald.
- 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

Alleen de diploma's of getuigschriften, vermeld op de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die vastgesteld is ter uitvoering van artikel 11 van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, komen bij aanwerving in aanmerking.

afdeling II de specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De specifieke voorwaarden per graad worden nader bepaald door de Aanstellende Overheid bij openverklaring van de functie.

Artikel 9.

In afwijking van artikel 7, 1° en 2°, kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

afdeling III de aanwervingsprocedure

Artikel 10.

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

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

Als de aanstellende overheden van de gemeente en het ocmw een gezamenlijke selectieprocedure organiseren moet dit gebeuren door een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten.

De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd waarvan de resultaten gelden voor beide besturen.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan; de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - c) door e-mail.;
 - d) sociale media

6° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking

omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de 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 veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het e-mailbericht geldt als datum van verzending
De bewijslast van de datum van verzending ligt bij de kandidaat.

Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13.

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

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

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

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

§3 De aanstellende overheid kan bij de vacant-verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden voorafgaand aan de datum van 30 juni 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 de gemeente.

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

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

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

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

§4. In afwijking van §2 en §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

hoofdstuk III de selectieprocedure

afdeling I algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

§1. 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.

§2. Gezamenlijke selectieprocedure)

De aanstellende overheden van de gemeente en het ocmw organiseren samen de selectieprocedures voor de vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als het ocmw.

De betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente, van ocmw-secretaris en financieel beheerder van het ocmw komen niet in aanmerking voor de gezamenlijke selectieprocedure.

§3. Enkel hiernavolgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure van gemeente en haar ocmw:

- de statutaire betrekkingen bij de gemeente, bij het ocmw, bij de ocmw-vereniging, bij het AGB,
- bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en van het ocmw.
- bestendige contractuele betrekkingen bij het AGB en bij de ocmw-vereniging en andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

Artikel 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie uitgezonderd de selecties voor de functies van secretaris en ontvanger.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure van gemeente en ocmw wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing.

Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gezamenlijke selectieprocedures van gemeente en ocmw.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 29 december 2010 ter uitvoering van dat decreet. Tegen de resultaten van de Psychotechnische proeven is geen beroep mogelijk.

Artikel 16.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging;

7° Om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen, kan iemand die familieverband heeft tot in de tweede graad met een kandidaat geen lid zijn van de selectiecommissie.

§2. Waarnemers

De selectieprocedure kan worden bijgewoond door waarnemers uit hoofde van hun hoedanigheid als lid van het college van burgemeester en schepenen of gemeenteraad of als vertegenwoordiger van een representatieve vakorganisatie.

De waarnemers blijven gedurende de volledige tijdsduur van de selectieproef in het lokaal aanwezig en doen afstand van elektronische communicatiemiddelen.

Tevens zijn de waarnemers gehouden tot de bepalingen vermeld in artikel 16 § 1 de punten 4°, 5°, 6° en 7°.

Artikel 17.

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

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 18.

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

Artikel 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- b) voor alle leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;

Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek

afdeling II het verloop van de selectie

Artikel 20.

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

§3 De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen.

Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

Artikel 21

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

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

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeente Zoersel of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De aanstellende overheid bepaalt de maximale duur van de vrijstellingen.

§3. In afwijking van artikel 15§1, kan de aanstellende overheid beslissen dat de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dit geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Artikel 22.

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

De kandidaten worden ten minste veertien 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, e-mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

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

Artikel 23.

De selectiecommissie of het extern selectiebureau, zoals bedoeld in artikel 28, maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie of het extern selectiebureau, maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24.

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

Aan de kandidaten wordt na afloop van de selectieprocedure 'binnen een redelijke termijn' meegedeeld dat zij inzage hebben in de resultaten en/of examenkopieën van 'alle' kandidaten. (bv. Proces-verbaal).

Een aanvraag tot inzage van de examenkopieën van andere kandidaten kan enkel gebeuren conform de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (BS 18.03.1993) en van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, artikel 13, 2°.

afdeling III wervingsreserves

Artikel 25.

§1. Na elke selectie of na elke gezamenlijke selectie van de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW, kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar, of van de eventueel verlengde proeftijd, niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van vaststelling van de wervingsreserve door de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

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

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

Vanaf een tweede weigering van een aangeboden betrekking kan de kandidaat uit de wervingsreserve worden geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

afdeling IV specifieke bepalingen voor de aanwerving van de ocmw-secretaris en de financieel beheerder van het ocmw

Artikel 26. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van ocmw- secretaris en ocmw– financieel beheerder.

Artikel 27.

Als de functie van ocmw- secretaris of ocmw– financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en van een attest of getuigschrift van een aanvullende managementsopleiding.

Artikel 28.

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

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

Art. 29.

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

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

hoofdstuk IV specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 30.

- voor de aanwervingen in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
- voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in het ocmwdecreet, artikel 103, §2, 2°;
- voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is,

geldt het volgende:

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° wervingsreserves

De aanstellende overheid kan beslissen dat:

- De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve, of het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.
- Indien de aanwerving gebeurt voor een functie ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen moeten de kandidaten onmiddellijk te kennen geven of ze bereid zijn deze functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Er wordt afgeweken van de voorschriften rond publicatie in artikel 10 van deze rechtspositieregeling en de vacatures voor deze betrekkingen kunnen bekend gemaakt worden via de VDAB, via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden en/of andere kanalen.

Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

3° De selectie, die de bekwaamheid van de kandidaten toetst, bestaat minstens uit een proef (gestructureerd interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt en eventueel een proef die de technische en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

4° De selectiecommissie

De selectie gebeurt door een selectiecommissie die is samengesteld als volgt :

- twee leden, waarvan de secretaris of de leidinggevende die door hem werd aangeduid, deel uitmaakt en waarvan ten minste één intern personeelslid met bevoegdheid om te evalueren die van een hogere rang is dan de functie van de persoon die wordt aangeworven,
- eventueel aangevuld met een externe deskundige.

De selectiecommissie maakt een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid van elke kandidaat.

5° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten :

- op basis van het gemotiveerde verslag van de selectiecommissie,
- op basis van de gevraagde bewijsstukken die de kandidaten dienen voor te leggen om te bewijzen dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en zo nodig aan de specifieke voorwaarden
- op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

6° Alle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen de opgelegde termijn.

hoofdstuk V de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 31.

§1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 32.

De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

hoofdstuk VI de indiensttreding

Artikel 33.

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

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

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

Artikel 34. In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de ocmw-secretaris en de OCMW– financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”(OD, art. 76)

Artikel 35. De personeelsleden van het ocmw leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de ocmw- voorzitter:”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art. 76 en 105).

hoofdstuk VII de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 36. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

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

Artikel 37. 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.

Vanaf 1 april 2014 vallen de statutaire personeelsleden op proef die werken bij de lokale besturen, onder de socialezekerheidsregeling van de vast aangestelde statutaire medewerkers (KB 13 januari 2014).

Bij een eventueel ontslag door de werkgever tijdens of op het einde van de proeftijd worden zij tijdens de opzeggingstermijn en voor de duur ervan, echter opnieuw onderworpen aan de socialezekerheidsbescherming van de werknemers (contractanten).

afdeling II de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 38.

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proeftijd een attest of een getuigschrift moeten behalen kan meermaals een verlenging van de proeftijd verkregen worden, met telkens 1 jaar, met dien verstande dat de totale termijn maximaal 5 jaar mag bedragen.

Artikel.39

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

Artikel 40.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende

Artikel 41.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd, nadat aan de start van voornoemde periode een planningsgesprek heeft plaats gevonden.

Niveau E, D, C: duur periode proeftijd is 6 maanden

Bij de start: planningsgesprek

Na 3 maanden: functioneringsgesprek

Na 6 maanden: evaluatie einde proeftijd

Niveau B en A: duur periode proeftijd is 12 maanden
 Bij de start: planningsgesprek
 Na 6 maanden: functioneringsgesprek
 Na 12 maanden: evaluatie einde proeftijd

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

Het statutaire personeelslid op proef met een geheel onvoldoende evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. (artikel 43)

Artikel 42.

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

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

Artikel 43.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.
 De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 44.

§1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

Artikel 45. Contractueel personeel

Na afloop van de inwerkijd 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.

Artikel 46. Inwerktijd contractuele aanstelling

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een inwerktijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de inwerktijd zo mogelijk afgestemd op de inwerktijd die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau geldt.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de inwerktijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en maakt het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 47. contractueel personeel

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

afdeling III de vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 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 inwerktijd 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 inwerktijd en gaat in op de datum waarop de inwerktijd effectief verstreken is.

hoofdstuk VIII de evaluatie tijdens de loopbaan

afdeling I algemene bepalingen

Artikel.49

Dit hoofdstuk, afdeling I tot V, is niet van toepassing op de evaluatie van de ocmw-secretaris en de ocmw– financieel beheerder.

Artikel 50.

§1. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112, OD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

§2 Definities:

-de functiefamilie: een groep van verwante functies die samenhangen wat niveau en aard van de opdracht betreft.

-de functiebeschrijving: de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de functiebenaming, de doelstelling van de functie, de functie-inhoud, het functieprofiel, het niveau van de functie.

-de functie-inhoud: de weergave van de resultaatsgebieden die voor een gegeven functie van toepassing zijn

-het functieprofiel: de weergave van de competenties waarover een medewerker moet beschikken om een bepaalde functie adequaat te kunnen uitoefenen;

-de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie

-het planningsgesprek: is een dialoog waarbij de verwachtingen van de beoordelaar met de medewerker worden besproken en op elkaar worden afgestemd. Het planningsgesprek is gebaseerd op de functie-inhoud en het functieprofiel. Taakafspraken en ontwikkelingsafspraken staan centraal.

-het functioneringsgesprek: is een dialoog tussen de leidinggevende en de medewerker, met actieve inbreng van de medewerker zelf, bedoeld om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken. Het volgt de voortgang t.o.v. de afspraken uit het planningsgesprek op. Is bedoeld om te praten over de competenties en loopbaanperspectieven.

-het evaluatiegesprek: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie. Een waarderende uitspraak over de resultaatgebieden en de competenties uit de functiebeschrijving. Een eindbalans van het functioneren van de medewerker over de voorbije evaluatieperiode van twee jaar.

-evaluator: een door het bestuur aangeduide leidinggevende die de verantwoordelijkheid krijgt voor het opmaken van de evaluaties.

- eerste evaluator: is de directe leidinggevende van de medewerker. De eerste evaluator geeft aan de medewerker opdrachten en heeft een **inhoudelijke en sturende** rol.
- tweede evaluator: is de leidinggevende van de eerste evaluator. De tweede evaluator volgt het evaluatiegebeuren vooral **procesmatig** op.

- **de adviserende evaluator**, begeleidt en stuurt collega-medewerkers op het werkteerrein aan, is al dan niet hiërarchisch hoger geplaatst, **ondersteunt en adviseert** de eerste evaluator bij het begeleiden en ontwikkelen van de medewerker.

Artikel 51.

De personeelsleden van het ocmw worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (OD, art. 115)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de ocmw- secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (OD, art. 114).

Artikel 52 De ocmw- secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Artikel 53

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

Artikel 54.

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

Artikel 55. Het functioneringsgesprek

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

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

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

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

Als het personeelslid het verslag van het gesprek weigert te tekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld en wordt deze aangetekend aan het personeelslid toegestuurd.

§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

Artikel 56.

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

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

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

Artikel 57.

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

Artikel 58

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

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

Artikel 59

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

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

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

Artikel 60

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.

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

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

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

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

afdeling IV de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

onderafdeling I de evaluatieresultaten

Artikel 61.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed;
- 2° zeer goed;
- 3° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang of bij gelijke rang dat van de evaluator met de meeste jaren in dienst van het bestuur is doorslaggevend in het geval dat twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

onderafdeling II de gevolgen van de evaluatie

Artikel 62.

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de ocmw- secretaris.

Artikel 63.

§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.

§2. In afwijking van artikel 63 §1. , tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§4. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is en dat naar aanleiding van een eerdere geheel onvoldoende evaluatie al een vertraging onderging, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor

de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 64.

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 52, afloopt.

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

§2. De ocmw-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 63, § 1 derde lid en 63 §4.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 167.

afdeling V het beroep tegen de ongunstige evaluatie

onderafdeling I algemene bepalingen

Artikel 65 Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende.

2° de evaluatie met het evaluatieresultaat goed en zeer goed.

Artikel 66.

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

onderafdeling II samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 67.

§1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de ocmw- voorzitter, de ocmw- secretaris 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. Verwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

§2. In deze beroepsinstantie zit er altijd een externe deskundige: dit is een personeelslid van het ocmw of van de gemeente in een graad van niveau A of B4-B5, met expertise in personeelsevaluatie.

1° vaste leden:

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

2° wisselende leden: één personeelslid met bevoegdheid om te evalueren dat aan de volgende criteria beantwoordt:

a) ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;

b) ze zijn vertrouwd met de afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt;

c) ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

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

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn en bekleden minstens dezelfde rang als het personeelslid dat beroep instelt.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

onderafdeling III de werking van de beroepsinstantie

Artikel 68.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 69.

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

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

Artikel 70.

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

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

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

onderafdeling IV beslissing in beroep van de ocmw-secretaris

Artikel 71.

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

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

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

Artikel 72

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, §2, dan is het evaluatieresultaat goed en past de ocmw- secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de ocmw-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan is het evaluatieresultaat goed.

§2.. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de ocmw- secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de ocmw- secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

afdeling VI **specifieke bepalingen voor de evaluatie van de
ocmw-secretaris en de financieel beheerder van het ocmw**
onderafdeling I de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 73.

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OD, worden de ocmw- secretaris en de financieel beheerder tijdens de proeftijd geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig artikel 52 OD.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.-

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de ocmw-voorzitter, de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken worden. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. (art. 114, OD)

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114 OD)

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

Art. 74.

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

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouders, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2° een vragenlijst gericht aan de ocmw-voorzitter waarin zijn/haar feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met de ocmw-voorzitter .

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

Als de ocmw-secretaris of de financieel beheerder de afsprakennota weigert te tekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld en wordt deze aangetekend aan de ocmw-secretaris of de financieel beheerder toegestuurd.

Artikel 75. Als de proeftijd van de ocmw- secretaris en van de ocmw- financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de ocmw- secretaris en de voorzitter;

2° tussen de ocmw- financieel beheerder, de voorzitter en de ocmw- secretaris.

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

Artikel 76.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad voor maatschappelijk welzijn zoals vermeld in artikel 73.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 73 en leveren het verslag vermeld in artikel 73, in bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad voor maatschappelijk welzijn spreekt de eindevaluatie uit binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de beleidsorganen van het ocmw.

Artikel 77.

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

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

Artikel 78.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen over te gaan tot een verlenging van de proeftijd, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt dan verlengd met zes maanden.

De ocmw-secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

Artikel 79.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 166.

onderafdeling II de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 80

De ocmw - secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. (art. 114,GD)

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de OCMW-voorzitter en de leden van het managementteam betrokken worden.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen. is het evaluatieresultaat gunstig. (art. 115, GD)

Artikel 81.

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

Artikel 56, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de ocmw- secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 82

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de OCMW- secretaris: na overleg van de functiehouders met de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

2° de financieel beheerder: na overleg met de ocmw-secretaris en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

De evaluatiecriteria zullen in een afzonderlijk besluit worden vastgesteld, na de vermelde procedure.

Artikel 83.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92, 163,164, en 165,OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 84

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

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

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van de ocmw-voorzitter.

Als ocmw-secretaris of de financieel beheerder het verslag weigert te tekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld en wordt deze aangetekend aan de gemeentesecretaris of de financieel beheerder toegestuurd.

Artikel 85.

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de ocmw-voorzitter, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, kan de ocmw-voorzitter de functiehouder uitnodigen voor een functioneringsgesprek

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

onderafdeling III de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 86.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed
- 2° zeer goed
- 3° uitstekend

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende

Artikel 87.

§1. De ocmw- secretaris en de ocmw- financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat onvoldoende is ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden.

De ocmw- secretaris en de ocmw- financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§2. De ocmw - secretaris en de ocmw- financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat onvoldoende of geheel onvoldoende is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouders, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 167.

hoofdstuk IX het vormingsreglement

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 88.

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

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

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

(OD, art. 110)

Artikel 89.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 88, 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 ocmw- secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 90

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

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

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

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

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

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

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

afdeling II de vormingsplicht.

Artikel 91

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

Het leertraject bestaat tenminste uit:

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

Artikel 92.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 93.

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

Artikel 94

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de ocmw- secretaris.

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 ocmw- secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 95.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de ocmw - secretaris 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.

artikel 96

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

Artikel 97.

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

Het afdelingshoofd toetst de aanvraag na advies van de personeelsdienst aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

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

Artikel 98.

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 of de impact op de prestaties, rekening houdend met de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid;
- 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, een te hoge prijs of de beschikbaarheid van voldoende kredieten.

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

Bij meervoudige gelijktijdige aanvragen kan de secretaris een voorrangsregeling toepassen volgens de criteria bepaald in artikel 90.

Artikel 99.

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

Artikel 100.

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

Artikel 101

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

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3° engageren om verworven kennis te spreiden.

Artikel 102

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten en hiervoor de toestemming verkreeg van de ocmw- secretaris, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid kunnen geheel of gedeeltelijk worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen , in functie van de aard van de opleiding en/of de prestatiebreuk. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het aantal uren dienstvrijstelling en compensatie worden berekend aan de hand van de prestatiebreuk van de medewerker en het studieprogramma met een maximum van 120 uren voor een voltijdse medewerker.

Artikel 103

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden geheel of gedeeltelijk terugbetaald op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming. De beslissing tot terugbetaling wordt genomen door de ocmw- secretaris in functie van de relevantie van de vorming.

hoofdstuk X de administratieve anciënniteiten

Artikel 104.

§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 het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Artikel 105.

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

Artikel 106.

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.

Artikel 107

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het onbetaald verlof

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

Artikel 108.

§1. Onder overheid in artikel 104, §1 en 106 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de ocmw van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° 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.

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

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

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

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

Artikel 109

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

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

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

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

Artikel 110

In afwijking van artikel 107 eerste lid, en artikel 108, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige 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, n de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

De ocmw-secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

hoofdstuk XI de functionele loopbaan

afdeling I algemene bepalingen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 111.

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

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

afdeling II de functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 112.

1° voor graden van rang Av :

- a) voor alle graden van die rang binnen het bestuur
ofwel de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a,
ofwel de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a;

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

A1a-A1b-A2a

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

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Artikel 113

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

1° voor de graden van rang Bx:

B1-B2-B3:

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

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

Niveau C**Artikel 114.**

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) 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;

b) voor de dienst gezinszorg:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D**Artikel 115.**

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

D1-D2-D3:

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.

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5:

D4: ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie; en een gunstig evaluatieresultaat

D5: Van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E**Artikel 116**

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

hoofdstuk XII de bevordering

afdeling algemene bepalingen

Artikel 117.

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.

Artikel 118

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

De aanstellende overheden van de gemeente en het ocmw kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. (BVR 23/05/2011)

De vermeldingen van de gezamenlijke selectie en gemeenschappelijke reserves opgenomen in artikels 10,14,15,en 25 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op de gezamenlijke bevorderingsprocedures.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;

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 voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten 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:
 - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - c) door e-mail.;
- 6° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De datum van de verzending of van afgifte 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, van de inschrijving via elektronisch formulier of van het mailbericht.

Artikel 119

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 120

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

5° Eventuele bijkomende voorwaarden inzake vorming en ervaring worden in een apart besluit van de Aanstellende Overheid bepaald.

De inhoud van de periodieke evaluaties zijn een extra element in de beoordeling van de kandidaten.

afdeling II de selectie

Artikel 121

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 10 en verder over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 122

In afwijking van artikel 120, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 123

De geslaagde kandidaten blijven in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de datum van vaststelling van de bevorderingsreserve door de aanstellende overheid.

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

De aanstellende overheden kunnen bij een gezamenlijke selectieprocedure elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke bevorderingsreserve.

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

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

afdeling III de algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Artikel 124 - Niveau A

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125 - Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126 - Niveau C1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv.
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127 - Niveau D:1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev,
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

afdeling IV de proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 128

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

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van ocmw- secretaris en ocmw- ontvanger is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt is onderworpen aan een proeftijd.

Artikel 129

§1. Artikel 37, 38 §2, 40, 41 §1, 42 en 43, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 73, 74, 75, 76 en 77, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de ocmw- secretaris en de ocmw- ontvanger, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

hoofdstuk XIII de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 130.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 en verder, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 131

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

Artikel 132.

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.

Artikel 133

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte.

En doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief;

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 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:
 - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - c) door e-mail.;
- 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 vijftien kalenderdagen. De ocmw- secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending of van afgifte 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, van de inschrijving via elektronisch formulier of van het mailbericht.

Artikel 134.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 135.

De kandidaten worden onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 30.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

Artikel 136

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 109.

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

titel III het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

hoofdstuk I het mandaatstelsel

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 137

§ 1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, § 4, GD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld

1° ocmw- secretaris;

2° ocmw - financieel beheerder;

Artikel 138

De mandaatperiode duurt:

voor de functie van ocmw- secretaris, ocmw- financieel beheerder: 7 jaar

Het mandaat in een functie, vermeld in artikel 137 § 2 is verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van dezelfde duur.

afdeling II de toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 139

De invulling van een vacature bij mandaat is aan dezelfde procedures van bekendmaking en oproep tot kandidaatstelling onderworpen als de andere vacatures. Dit wil zeggen:

- externe oproep tot kandidaten cfr. Art.nrs.10 en 11 (aanwervingsprocedure), art. nr. 118(bevordering) en
- interne oproep cfr. art. nr 133 (interne personeelsmobiliteit).

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 140

§1. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1 ten eerste en in artikel 7, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 118, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 123, §2, en in artikel 120, ten eerste t.e.m. ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
- 3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 130 §2, en in artikel 132, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit.

§ 2. De selectie voor de aanwerving in de functies van ocmw- secretaris en ocmw – financieel beheerder wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

De selectietechnieken voor de functie van ocmw- secretaris bevat in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

afdeling III dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 141

§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§ 2. de vaststelling van de proeftijd voor de mandaatfuncties gebeurt volgens de bepalingen van artikel 38.

De mandaathouder op proef wordt voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van zes maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

voor het mandaat in een decretale graad:

De artikelen 73 tot en met 79 zijn hier van toepassing.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 142

De mandaathouder in de functie van ocmw- secretaris of ocmw- financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

afdeling IV de evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 143

Artikel 81, 82, 83, 84, 85, en 87 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van ocmw- secretaris en de ocmw- financieel beheerder.

Artikel 144

§1. Uiterlijk drie maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder met een periodiek evaluatieresultaat dat 'geheel onvoldoende' is, of een eindevaluatie die 'ongunstig' is, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 145

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het personeelslid dat daarvoor vast aangesteld is terug naar zijn oorspronkelijke graad en indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

De andere personeelsleden die van het mandaat worden ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, worden uit de mandaatfunctie ontslagen.

Artikel 146

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 152, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 147

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 144, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

3° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 2° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

hoofdstuk II het opdrachthouderschap

Artikel 148

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 verzwaart.

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

Artikel 149

Het hoofd van het personeel 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.

De mededeling 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.

Het hoofd van het personeel toetst 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

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.

Artikel 150

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 223

hoofdstuk III de waarneming van een hogere functie

Art. 151.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 152, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage en artikel 153 bis, niet van toepassing op de waarneming in de functies van ocmw-secretaris en ocmw- financieel beheerder.

Artikel 152

§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.

§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 215.

Artikel 153

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

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Artikel 153 bis

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een waarnemend ocmw-secretaris of een waarnemend financieel beheerder aan om de ocmw-secretaris of financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

§2 Bij afwezigheid van de ocmw-secretaris wordt de gemeentelijke regeling voor aanduiding van een waarnemend secretaris gevolgd of kan, tot zolang het ambt van secretaris niet gemeenschappelijk met de gemeente wordt uitgeoefend, de verantwoordelijke van de sociale dienst aangeduid worden als waarnemend ocmw-secretaris.

§3 Bij afwezigheid van de financieel beheerder van het ocmw Zoersel wordt de financieel beheerder van de gemeente Zoersel aangesteld.

titel IV de ambtshalve herplaatsing

hoofdstuk I de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 154

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

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

§2. De 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn die daarvan kennis neemt. De raad voor maatschappelijk welzijn neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 155

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

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

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

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid (als de ontslagmogelijkheid van toepassing is).

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

Artikel 156

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 109.

hoofdstuk II de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 157

§1 (*als §2 volgt*) Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

§4. De 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 raad voor maatschappelijk welzijn gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Artikel 158

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 157, 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 157, §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

Artikel 159

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, 3° tot en met 6°, OD, 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

Artikel 160

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 117-143 OD;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 73, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 161.

Artikel 161

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

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

Artikel 162

§1. In de gevallen vermeld in artikel 161 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 161, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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.

Artikel 163

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.
- 3° Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd (inclusief verlenging) na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden. De aanstellende overheid zal hierin een beslissing nemen.

Artikel 164

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende.
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. De tewerkstelling na de leeftijd van 65 jaar kan maximum met 2 jaren verlengd worden.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 165

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad voor maatschappelijk welzijn .

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

Artikel 166

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.

Artikel 167

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

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

§2. Het 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 begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 168

In onderling akkoord tussen de raad voor maatschappelijk welzijn en de betrokkene kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

titel VI het salaris

hoofdstuk I algemene bepalingen

Artikel 169

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.

Artikel 170

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW– secretaris en de OCMW- financieel beheerder.

Artikel 171

Aan de volgende graden worden de hiernavolgende salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode

- Av: A1a -A2a- A3a
 A1a-A1b-A2a
- Ax: A4a-A4b
- Bv: B1 – B3
- Bx: B4 – B5
- Cv: C1 – C3 (administratieve graad) C1 – C2 (verzorgende graad)
- Cx: C4 – C5
- Dv: D1 – D3
- Dx: D4-D5
- Ev: E1 – E3

Artikel 172

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 171.

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

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

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

De OCMW- secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

hoofdstuk II de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

afdeling I diensten bij een overheid

Artikel 173

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 provincies, de gemeenten en de ocmw van België, de verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 174

werkelijke diensten

Voor de toepassing van artikel 173 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;

afdeling II diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 175

Voor indiensttredingen na 01/01/2009 wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, naarmate deze 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

Artikel 176

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 79 tot en met 81 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd zijn.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 177

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

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

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

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.

Formule: $\frac{\text{gewerkte dagen} \times 1,20}{30} = \text{aantal maanden}$

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

Artikel 178

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

Artikel 179

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

Artikel 180

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 85 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 181

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.

Artikel 182

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

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

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

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

§2. De minimale salarisverhoging vermeld in §1. is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 183

§1. De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar.

-gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 34.646,71-51.006,35

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar.

- gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners : 32.638,20 – 48.049,46

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR respectievelijk de salarisschalen van ocmw-secretaris en ocmw-financieel beheerder werden vastgesteld dan behouden de ocmw-secretaris en de ocmw-financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente van het ocmw , vermeld in artikel 5 §3, eerste lid van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

De uitgewerkte salarisschalen van de ocmw-secretaris en de ocmw-financieel beheerder bevinden zich in bijlage (IV) bij dit besluit.

§2. Het jaarsalaris van de ocmw-secretaris, die met toepassing van artikel 75, 79 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van gemeente-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

§3. Het jaarsalaris van de ocmw-financieel beheerder die met toepassing van artikel 75, 79 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

hoofdstuk IV de betaling van het salaris

Artikel 184

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

Artikel 185

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

Artikel 186

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

Artikel 187

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

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.

Artikel 188

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 187.

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

Artikel 189

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 bestuur aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen:

de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR (gemeente) de volgende:

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

Artikel 190

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

Artikel 191

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

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

Artikel 192

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

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

afdeling II het vakantiegeld

Artikel 193

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.

Artikel 194

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

Artikel 195

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

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

Artikel 196

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;

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. Toepasselijke wetgeving vakantiegeld

Het statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers is van toepassing op het contractueel aangestelde personeelslid en het op proef benoemde personeelslid.

Artikel 197

In afwijking van artikel 196, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 198

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 196, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 199

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 196, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 200

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.

Artikel 201

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.

Artikel 202

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

Artikel 203

§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.

afdeling III de eindejaarstoelage

Artikel 204

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.

Artikel 205

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 206

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte. . De eindejaarstoelage mag nooit meer 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) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- b) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- c) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro en wordt dit bedrag bepaald op 798,74 euro;
- d) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro en wordt dit bedrag bepaald op 898,74 euro

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 207

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 206, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 208

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

hoofdstuk III de onregelmatige prestaties

afdeling I nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 209

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

artikel 210

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 reglementaire **feestdag**:

één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zaterdag** :

een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Indien boven het normale dienstrooster gepresteerd compensatie aan 100%.

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

Artikel 211

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

afdeling II de overuren

Artikel 212

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de OCMW- secretaris en de OCMW- financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A met uitzondering van artikel 213§1 en §2
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 213

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

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

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

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

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:
Een toeslag van 25% per overuur buiten de glijtijd of het vastgestelde uurrooster.

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

§4. 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, geniet het voor de nog resterende overuren een overloon met inbegrip van de toeslag zoals bepaald in §3.

afdeling III de verstoringstoelage

Artikel 214

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier maal het uurloon.

De verstoringstoelage wordt niet toegekend in geval van opzettelijke fout of nalatigheid van betrokkene

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

De verstoringstoelage kan enkel gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

hoofdstuk IV de andere toelagen

afdeling I de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 215

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 152, §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.

Artikel 216

In het salaris, vermeld in artikel 169 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

afdeling II de gevarentoelage

Artikel 217

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.

Artikel 218

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%

afdeling III

de permanentietoelage

Artikel 219

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

Artikel 220

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.

Artikel 221

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

afdeling IV

de mandaattoelage

Artikel 222 *vervalt*

afdeling V

de toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 223

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het volgende bedrag :
5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid;
De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

hoofdstuk V de vergoeding voor reis- en verblijfskosten

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 224

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.

Artikel 225

De ocmw- secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 226

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

afdeling II de vergoeding voor reiskosten

Artikel 227

§1. De bedragen van de kilometervergoeding en bij carpooling de vergoeding voor de bestuurder 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. Het aangepaste bedrag wordt jaarlijks gepubliceerd in het Belgisch staatsblad.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de **eigen fiets** gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per afgelegde kilometer die jaarlijks wordt vastgesteld volgens de bepalingen van §1.

Artikel 228

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

Artikel 229

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

Artikel 230

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 Euro.

De werkgeversbijdrage bedraagt **4,91 Euro**.

Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend op basis van de werkelijk gepresteerde arbeid.

Voor personeelsleden met onvolledige prestaties wordt het bedrag berekend pro rata de tewerkstelling,

Er worden geen maaltijdcheques uitgereikt aan personeelsleden in dienstactiviteit voor de periodes waarop ze niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze daarvoor loon ontvangen, zoals:

- gewoon verlof (jaarlijks verlof)
- feestdagen
- klein verlet - omstandigheidsverlof
- afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- uitzonderlijk verlof voor sociale – of familiale redenen
- bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- verlof voor uitoefening vormingsrecht
- gelijkgestelde perioden van afwezigheid

De maaltijdcheques betreffende een kalendermaand worden in de loop van de maand die volgt op deze waarin de maaltijdcheques verschuldigd zijn aan de werknemer uitbetaald.

afdeling II de hospitalisatieverzekering

Artikel 231

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

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst met een minimumduurtijd van één jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° tot en met 3°, die voltijds of deeltijds werken volledig ten laste.

Artikel 232

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

Artikel 233

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

afdeling III de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 234 openbaar vervoer

§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 gemeentebestuur voor een abonnement tweede klasse.

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

Een busabonnement kan per maand, per drie maanden of per jaar worden aangevraagd indien het personeelslid ten minste 3/4^{de} van zijn/haar gewerkte dagen gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Het personeelslid richt zijn/haar aanvraag tot de gemeentesecretaris die de gepaste tijdsduur van het abonnement zal vaststellen. Vervolgens dient het personeelslid zelf een abonnement aan te vragen.

§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 gemeentebestuur.

Het abonnement wordt terugbetaald na afloop van de tijdsduur en bij afgifte van het originele abonnementsbewijs.

Ontvangt het personeelslid een vergoeding openbaar vervoer dan kan op dagen dat men geen gebruik maakt van het abonnement voor het openbaar vervoer geen andere vergoeding bekomen worden.

Artikel 235 fietsvergoeding

Een maandelijkse fietsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

De fietsvergoeding wordt uitbetaald samen met het loon van juli (voor de periode van januari tot juni) en samen met het loon van januari (voor de periode van juli tot december).

Voor eenzelfde traject is maar één vergoeding mogelijk.

De fietsvergoeding en de vergoeding openbaar vervoer kan niet gecombineerd worden voor hetzelfde traject. Er kan wel gebruik gemaakt worden van de fietsvergoeding voor verplaatsing tot aan de bushalte en terug.

De afstand woon-werkverkeer wordt maar 1x per dag vergoed.

Het bedrag van de fietsvergoeding volgt het bedrag van de "maximaal vrijgestelde fietsvergoeding" die jaarlijks wordt opgenomen in het document "*Bericht in verband met de automatische indexering inzake inkomstenbelastingen*" van de FOD Financiën, Administratie van Fiscale Zaken (artikel 19, §2, 16° van het KB van 28-11-1969)

Artikel 236

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart verstrekt door de FOD Sociale zekerheid, 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

Artikel 237

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 238, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 238

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

hoofdstuk VII de vergoeding van de conciërge

Artikel 239

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

titel VIII verloven en afwezigheden

hoofdstuk I algemene bepalingen

Artikel 240

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

Artikel 241

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd waarop het statutaire personeelslid aan de voorwaarden voldoet voor vervroegde oppensioenstelling.

Artikel 242

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het ocmw- decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 243

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

hoofdstuk II de jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 244

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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.

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

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

§3. Anciënniteitstoeslag:

Een anciënniteitstoeslag van telkens één dag (voor een voltijdse werknemer) na 5 jaar dienstanciënniteit en nogmaals na 10 jaar dienstanciënniteit.

Dit komt neer op maximum 2 dagen voor een voltijdse werknemer.

Voor de deeltijdse personeelsleden zal het bijkomende verlof worden toegekend à rato de tewerkstellingsbreuk

Artikel 245

§1. 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 244 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

§2. 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.

§3. 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.

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

§5. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Bij langdurige ziekte wordt het eerste jaar gelijkgesteld.

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

Artikel 246

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

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

Artikel 247

§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 bijkomende betaalde vakantie op volgende 3 feestdagen:

2 november, 26 december en paaszaterdag.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen..

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

hoofdstuk IV bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 248

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

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

artikel 249

§1. 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.

§2. De personeelsleden die borstvoeding geven en voor wie de uitoefening van hun functie tijdens de periode dat zij borstvoeding geven een risico of een gevaar betekent voor hun eigen gezondheid of die van hun kind, hebben na advies van de arbeidsgeneesheer recht op lactatieverlof.

Dit verlof kan tot maximum 21 weken na de bevallingsdatum duren. In deze periode zijn ook de 9 weken postnatale rust inbegrepen die elke werkneemster na de bevalling verplicht moet opnemen.

De arbeidsgeneesheer beslist over de duur van het lactatieverlof in overleg met de werkgever.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid en het op proef aangestelde personeelslid behouden het recht op salaris tijdens het lactatieverlof op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staken.

Contractueel personeel valt tijdens het lactatieverlof terug op de regeling van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 250

§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.

Artikel 251

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

hoofdstuk V het ziekteverlof

Artikel 252

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

Artikel 253

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

Een afwezigheid van één werkdag dient niet door een doktersattest te worden bevestigd, tenzij dat meer dan éénmaal binnen een periode van 8 weken voorkomt.

Artikel 254

§1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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. *(KB 13 januari 2014 = sociale zekerheidsbescherming op proef benoemde gewijzigd vanaf 1 april 2014)*

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.

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

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte (cfr artikel 245) komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Bij langdurige ziekte wordt het eerste jaar gelijkgesteld.

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

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

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

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

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.

Artikel 255

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

Artikel 256

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 254 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 257

Combinatie deeltijds werken en ziektekrediet

§1. Een statutair personeelslid of een statutair personeelslid op proef 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 tot volledige uitputting van het ziektekrediet.

§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.

Deeltijds werken na uitputting ziektekrediet

§3 Onverminderd de bepalingen in §1 en §2 kan, ingeval van volledige uitputting van de ziektekredietdagen, het statutaire personeelslid zijn/haar functie deeltijds terug opnemen waarbij de afwezigheid van het statutaire personeelslid wordt beschouwd als een bezoldigde vorm van verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§4. Tijdens het eerste jaar van het in § 3 vernoemd verlof bedraagt de deeltijdse tewerkstelling wegens ziekte tenminste de helft van het aantal uren die het personeelslid presteerde volgens zijn werkschema, voor de aanvang van het ziekteverlof.

Telkens zal het personeelslid opnieuw een medisch onderzoek ondergaan door de arbeidsgeneesheer vooraleer een periode van drie maanden is verstreken.

De arbeidsgeneesheer oordeelt daarbij over de eventuele verlenging of stopzetting van het verlof. Een attest van de behandelende geneesheer wordt voor de aanvang van elke periode van drie maanden aan de werkgever overhandigd.

§5. Na de periode van één jaar conform de bepalingen van §3 en §4, kan het personeelslid een tweede jaar dit verlof toegekend krijgen waarbij het tweede jaar wordt onderverdeeld in twee periodes van zes maanden. Voor de aanvang van elke periode van zes maanden is een goedkeuring van de arbeidsgeneesheer en een attest van de behandelende geneesheer vereist. De totale periode 'deeltijds werken na uitputting ziektekrediet', bedraagt maximum 24 maanden.

Het aantal werkuren per week wordt vanaf het tweede jaar terug opgebouwd, per periode van zes maanden, volgens onderstaand schema.

Originele prestatie-breuk	Prestatie Eerste jaar 0 tot 12 maanden	Verlof in uren = dienst-activiteit	Prestatie van 12 tot 18 maanden	Verlof in uren = dienst-activiteit	Prestatie Van 18 tot 24 maanden	Verlof in uren = dienst-activiteit	Na 24 maanden terug originele breuk
38/38	19/38	19	25/38	13	32/38	6	38/38
30,4/38	15,2/38	15,2	20/38	10,4	25/38	5,4	30,4/38
28,5/38	14,5/38	14	19/38	9,5	24/38	4,5	28,5/38
26,6/38	13,5/38	13,1	17,5/38	9,1	22/38	4,6	26,6/38
25,3/38	13/38	12,3	17/38	6,3	22/38	3,3	25,3/38
22,8/38	12/38	10,8	15/38	7,8	19/38	3,8	22,8/38
19/38	10/38	9	13/38	6	16/38	3	19/38

Dit schema is niet limitatief. Andere tewerkstellingsbreuken kunnen conform dit schema verwerkt worden.

Artikel 258

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

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk 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 254, behalve voor de toepassing van artikel 255, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 258, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

hoofdstuk VI de disponibiliteit

afdeling I algemene bepalingen

Artikel 259

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

Artikel 260

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

Artikel 261

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

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

afdeling II de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 262

§1. Een statutair personeelslid of het statutaire personeelslid op proef 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.

Artikel 263

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

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

afdeling III de disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 264

§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 in disponibiliteitsstelling 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.

Artikel 265

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het 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 bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

hoofdstuk VII het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 266| verval

Artikel 267| verval

overgangsregeling :

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

hoofdstuk VIII het verlof voor opdracht

Artikel 268

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 schepenen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 269

- Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.
- De gelijkstellingen met dienstactiviteit gebeuren maximum voor een totale duur van zes jaren.
- 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.

hoofdstuk IX het omstandigheidsverlof

Artikel 270

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1°	huwelijk van het personeelslid en het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
2°	bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: geboorteverlof !	10 werkdagen <i>Te nemen binnen de vier maanden na de geboorte.</i>
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 Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
4°	huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
5°	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die <i>onder hetzelfde dak</i> woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
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 Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
7°	huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
8°	priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de 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	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de vorige of eerstvolgende werkdag

	overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	
10°	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11°	deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

1°, 3°, 4°, 5° en 6° moeten opgenomen worden binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis.

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.

Artikel 271

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

hoofdstuk X het onbetaalde verlof

Artikel 272 - het onbetaald verlof als gunstmaatregel

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

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

1) twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

Het contingent van 20 werkdagen dagen onbetaald verlof per kalenderjaar kan pas opgenomen worden als het personeelslid al zijn dagen jaarlijks betaald verlof volledig heeft opgenomen. De eerste dag onbetaald verlof kan dus pas ingaan na afloop van de laatste dag betaald verlof.

2) twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Om de verlofcontingenten in deze paragraaf te bepalen wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§2 Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaalde gunstverlof dat in maanden wordt toegekend vraagt dit minstens twee maanden vooraf aan, en het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend wordt minstens een week vooraf aangevraagd . Een aanvraag op kortere termijn kan worden toegestaan.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een termijn van twee maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

In geval van een weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Aanstellende Overheid. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

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

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

Artikel 273 – het onbetaalde verlof als recht

§1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 %, 75%, 70%, 60%, of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij/zij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 %, 75%, 70%, 60%, of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten in deze paragraaf te bepalen wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

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

§3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

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

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

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

§5 Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaalde verlof als recht vraagt dit minstens twee maanden vooraf aan. Een aanvraag op kortere termijn kan worden toegestaan.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof als recht, met maximum twee maanden worden uitgesteld.

Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen mits inachtneming van een termijn van twee maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

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

hoofdstuk Xbis loopbaanonderbreking

afdeling I zorgkrediet

Artikel 274

Elk personeelslid, met uitzondering van het op proef benoemde personeelslid, heeft recht op het Vlaams zorgkrediet, overeenkomstig met- en onder de voorwaarden van de toepasselijke wetgeving.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet dient een schriftelijke aanvraag te richten aan het bestuur met vermelding van ingangsdatum en duur van het zorgkrediet.

De aanvraag wordt twee maanden op voorhand aan het bestuur overhandigd samen met vermelding van het motief en de vereiste bewijsstukken.

afdeling II ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Elk personeelslid, met uitzondering van het op proef benoemde personeelslid, heeft recht op ouderschapsverlof overeenkomstig en onder de voorwaarden van de toepasselijke wetgeving.

Artikel 274bis

Elk personeelslid, met uitzondering van het op proef benoemde personeelslid, heeft recht op ouderschapsverlof overeenkomstig en onder de voorwaarden van de toepasselijke wetgeving.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende opnamevormen.

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.

Artikel 275 – verval

Artikel 276 – verval

Artikel 277

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Artikel 278

aanvraag opname ouderschapsverlof

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 met vermelding van begin- en einddatum van het ouderschapsverlof; Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

Artikel 279- verval

Artikel 280 - verval

afdeling III loopbaanonderbreking in het kader van verlof voor medische bijstand.

Artikel 281- vervalt
 Artikel 282 – vervalt

Artikel 283

§1. Elk personeelslid, met uitzondering van het op proef benoemde personeelslid, heeft recht op loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand, overeenkomstig en onder de voorwaarden van de toepasselijke wetgeving.

§2. 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.

Artikel 284 - vervalt
 Artikel 285 - vervalt

Artikel 286

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

1° de werknemer brengt tenminste zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing het bestuur schriftelijk op de hoogte met vermelding van begin- en einddatum van het verlof voor medische bijstand en het in artikel 283 §2 bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen;

Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

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 de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 287 – vervalt

afdeling IV loopbaanonderbreking in het kader van het palliatief verlof

artikel 288

§1. Elk personeelslid, met uitzondering van het op proef benoemde personeelslid, heeft recht op loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof, overeenkomstig met- en onder de voorwaarden van de toepasselijke wetgeving.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur met bijvoeging van een attest van de behandelende geneesheer van de patiënt waaruit blijkt dat de werknemer bereid is om palliatieve verzorging te verstrekken.

Het recht van de werknemer gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke de werknemer het attest van de behandelende arts aan de werkgever heeft overhandigd. Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort.

hoofdstuk Xter politiek verlof

Artikel 289

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.

Artikel 290

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.

Artikel 291

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.

Artikel 292

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, tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - a) 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 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.

Artikel 293

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.

Artikel 294

In afwijking van artikel 289, 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.

Artikel 295

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.

Artikel 296

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 297

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 x, 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.

Artikel 298

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

hoofdstuk XI de dienstvrijstellingen

Artikel 299

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, met uitzondering van de afwezigheid in artikel 304. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 300

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.

Artikel 301

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.

Artikel 302

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Personeelsleden die van deze dienstvrijstelling gebruik willen maken moeten hun aanvraag richten aan de ocmw-secretaris. De ocmw-secretaris zal de reistijd en de tijd die nodig is voor de bloedgift, plasma of bloedplaatjes bepalen in overleg met het personeelslid.

Artikel 303

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.

Artikel 304 – consultaties tijdens de werktijd om medische reden

Consultaties bij een arts die tijdens de werktijd plaatsvinden worden vooraf aangevraagd bij het afdelingshoofd, diensthoofd.

Gedurende de afwezigheid neemt het personeelslid verlof of overuren of ingeval het personeelslid werkt in het systeem van de glijtijd kan het de uren afwezigheid aanvullen met het eventuele urensaldo van de tijdsregistratie.

De afwezigheid wordt gewettigd door een attest van de geraadpleegde arts

Voor consultaties in het kader van een werkongeval wordt de verlette tijd als werktijd beschouwd.

Artikel 305

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 306

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

Artikel 307 – dienstvrijstelling met behoud van loon

Aan de personeelsleden worden volgende dienstvrijstellingen verleend:

- de namiddagen van 24 december en 31 december wordt een halve dag dienst-vrijstelling toegekend aan de personeelsleden die dan volgens hun dienstrooster moeten werken.
- bij donderdagavonddienst : een dienstvrijstelling van 3 uren te nemen op een namiddag in de week volgend op de donderdagavondprestaties.
- de namiddag van de eerste werkdag van het jaar wordt dienstvrijstelling verleend aan de personeelsleden die dan volgens hun dienstrooster moeten werken.
- jaarlijkse namiddag-activiteiten personeelsdag : aan de personeelsleden die deelnemen aan de personeelsdag wordt in de namiddag dienstvrijstelling verleend.

Artikel 308

De ocmw - secretaris kan steeds, in de gevallen die niet voorzien zijn in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling verlenen aan een personeelslid in uitzonderlijke gevallen.

titel IX slotbepalingen

hoofdstuk I overgangsbepalingen

afdeling I geldelijke waarborgen

Artikel 309

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 310

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 77 BVR, 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.

Artikel 311

De ocmw- secretaris in dienst en de ocmw- financieel beheerder in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219 BVR (gemeente) of artikel 220 BVR (gemeente) zouden krijgen.

afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 312

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.

Artikel 313

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de raad voor maatschappelijk welzijn.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 49 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 314

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.

Artikel 315

Toelage voor gevaarlijk en ongezond werk : de huidige gunstigere gevarentoelage blijft behouden voor de personeelsleden die hiervan reeds gebruik maakten voor de ingang van deze rechtspositieregeling.

hoofdstuk II opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

afdeling I opheffingsbepalingen

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.

afdeling II inwerkingtredingsbepalingen

(Zie ook artikels 176 en 182)

Artikel 316

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: **1 april 2017**

★★★★★★★★★★★★★★

bijlage I

Diplomavorwaarden

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per **1 februari 2013**.

1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:

a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c) diploma's van doctor;

overgangmaatregel niveau A:

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of

licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs,

gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° **Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:**

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;

2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;

3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;

b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;

c) diploma van mijnmeter;

d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;

i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een

van de gemeenschappen;

j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;

k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;

l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan,

uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair

onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;

g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhondervijftig lestijden;

i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C:

a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);

d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;

e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;

f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie

van de staat;

g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;

m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;

b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;

c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

bijlage II

salarisschalen ocmw-personeel

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salarisschalen van het ocmw-personeel

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salari- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

bijlage III

Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming verlof of afwezigheid Vlg. BVR <i>Vlg. RPR Zoersel</i>	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op Periodieke Salarisverhoging	Recht op Schaal-Anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen Art 176-178 <i>Art.244-246</i>	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Feestdagen Art 179 <i>Art 247</i>	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Bevallingsverlof Art 180-182 <i>Art 248-251</i>	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Vaderschapsverlof Art 180-182 <i>Art 270-271</i>	Dienstactiviteit	JA Enkel voor de eerste drie dagen	JA	JA	JA
Opvangverlof Art 183	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Ziekteverlof statutairen Art 184-191 <i>Art 252-258</i>	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA

Benaming verlof of afwezigheid Vlg. BVR Vlg. RPR Zoersel	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op Periodieke Salarisverhoging	Recht op Schaal-Anciënniteit	Recht op de loopbaan
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit Art 196-197 Art 262-263	Disponibiliteit	Nee Vervangen door wachtgeld	JA	Toepassing van art 58 BVR: 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende carrière	JA
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing Art 198-199 Art 264-265	Disponibiliteit	Nee Vervangen door wachtgeld	JA	Toepassing van art 58 BVR: 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende carrière	JA
Verlof voor deeltijdse prestaties VERVALT Art 200-203 Art 266-267	dienstactiviteit	NEE	JA Want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	JA	JA
Verlof voor opdracht Art 204-208 Art 268-269	Dienstactiviteit Voor maximum 6 jaren .	NEE Tenzij verplicht door een wet	JA Maximum zes jaren	JA Maximum zes jaren	JA Maximum zes jaren
Omstandigheidsverlof Art. 209 Art 270-271	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA

Benaming verlof of afwezigheid Vlg. BVR Vlg. RPR Zoersel	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op Periodieke Salarisverhoging	Recht op Schaal-Anciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof als gunstmaatregel (gewijzigd sinds 1/2/2017) Art 210-212 Artikel 272	Non-activiteit	NEE	NEE	Toepassing van art 58 BVR: 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende carrière	JA
Onbetaald verlof als recht Art 210-212 Artikel 273	Dienstactiviteit	NEE	JA	JA	JA
Dienstvrijstellingen Art 213-220 Art 299-308	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving: ongewettigd afwezig Art 172 - RPR Art 242	Non-activiteit	NEE	NEE	NEE	JA
Afwezigheid zonder toestemming vooraf maar wel met OVERMACHT Art 172 - RPR Art. 242	Dienstactiviteit	JA	JA	JA	JA
Georganiseerde werkonderbreking : STAKINGSDAG Art 173. – RPR Art. 243	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	JA	JA	JA

Benaming verlof of afwezigheid Vlg. BVR Vlg. RPR Zoersel	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op Periodieke Salarisverhoging	Recht op Schaal-Anciënniteit	Recht op de loopbaan
ANDERE VERLOVEN					
Loopbaanonderbreking Geschrapd sinds 2/9/2016	In principe dienstactiviteit	NEE	JA	Max. 1 jaar	JA
Thematische verloven in het kader van de loopbaanonderbreking Artikel 274bis t/m artikel 288	Dienstactiviteit	NEE	JA	Max. 1 jaar	JA
Zorgkrediet Artikel 274		NEE	JA	Max. 1 jaar	JA
Halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek	Niet van toepassing in ons bestuur				
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald : non-activiteit, of dienstactiviteit	NEE	JA	Indien voltijds dan max. 1 jaar, indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald: afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

BIJLAGE IV

Aan de rechtspositieregeling van het personeel van OCMW Zoersel

Salarisschalen OCMW- secretaris en financieel beheerder**Klasse 4: 20.001 tot 25.000 inwoners****SE.O. Kl.4 - jaarlijkse verhogingen**

Periodieke verhogingen	1 * 1 * 1063,38				
	14 * 1 * 1063,38				
Trap	Basisjaar- bedrag à 100 %	Gein- dexeerd jaarbedrag 157,69 %	Gein- dexeerd maandbe- drag 157,69 %	Gein- dexeerd jaarbedrag 160,84 %	Gein- dexeerd maandbe- drag 160,84 %
0	33780,53	53268,52	4439,04	54332,60	4527,72
1	34843,91	54945,36	4578,78	56042,94	4670,25
2	35907,29	56622,21	4718,52	57753,29	4812,77
3	36970,67	58299,05	4858,25	59463,63	4955,30
4	38034,05	59975,89	4997,99	61173,97	5097,83
5	39097,43	61652,74	5137,73	62884,31	5240,36
6	40160,81	63329,58	5277,47	64594,65	5382,89
7	41224,19	65006,43	5417,20	66304,99	5525,42
8	42287,57	66683,27	5556,94	68015,33	5667,94
9	43350,95	68360,11	5696,68	69725,67	5810,47
10	44414,33	70036,96	5836,41	71436,01	5953,00
11	45477,71	71713,80	5976,15	73146,35	6095,53
12	46541,09	73390,64	6115,89	74856,69	6238,06
13	47604,47	75067,49	6255,62	76567,03	6380,59
14	48667,85	76744,33	6395,36	78277,37	6523,11
15	49731,23	78421,18	6535,10	79987,71	6665,64

Weddeschalen OCMW-secretaris

Salarisschalen OCMW- secretaris en financieel beheerder**Klasse 4: 20.001 tot 25.000 inwoners**

Weddeschalen financieel beheerder OCMW

FB.O. Kl.4 - jaarlijkse verhogingen					
Periodieke verhogingen	1 * 1 * 1001,81				
	14 * 1 * 1001,73				
Trap	Basisjaarbedrag à 100 %	Geïndexeerd jaarbedrag 157,69 %	Geïndexeerd maandbedrag 157,69 %	Geïndexeerd jaarbedrag 160,84 %	Geïndexeerd maandbedrag 160,84 %
0	31822,22	50180,46	4181,70	51182,86	4265,24
1	32824,03	51760,21	4313,35	52794,17	4399,51
2	33825,76	53339,84	4444,99	54405,35	4533,78
3	34827,49	54919,47	4576,62	56016,53	4668,04
4	35829,22	56499,10	4708,26	57627,72	4802,31
5	36830,95	58078,73	4839,89	59238,90	4936,57
6	37832,68	59658,35	4971,53	60850,08	5070,84
7	38834,41	61237,98	5103,17	62461,27	5205,11
8	39836,14	62817,61	5234,80	64072,45	5339,37
9	40837,87	64397,24	5366,44	65683,63	5473,64
10	41839,60	65976,87	5498,07	67294,81	5607,90
11	42841,33	67556,49	5629,71	68906,00	5742,17
12	43843,06	69136,12	5761,34	70517,18	5876,43
13	44844,79	70715,75	5892,98	72128,36	6010,70
14	45846,52	72295,38	6024,61	73739,54	6144,96
15	46848,25	73875,01	6156,25	75350,73	6279,23

bijlage V

Lijst van gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke werken

1. Werk met of in water, in stof of slijk met uitsluiting van de normale onderhoudsactiviteiten van lokalen, en keukenactiviteiten;
2. werk met pneumatisch gereedschap;
3. het verwerken van koolwaterstofproducten (asfalt);
4. proeven en werken langs voor het verkeer toegankelijke wegen;
5. woningbezoeken in onhygiënische omstandigheden;
6. werk met oliën, vetten, bijtende, giftige of schadelijke stoffen, zuren of gassen;
7. werk met verontreinigende grond (aflagen bermen);
8. het verdelgen van ratten en ongedierte;
9. schilderwerk met een spuitpistool in open en gesloten ruimte;
10. het opruimen van vuil, afval of rottende voorwerpen voor zover het niet gaat om dagelijkse onderhoudsactiviteiten;
11. het herstellen of reinigen van afvoerleidingen van W.C.'s of waterplaatsen;
12. het reinigen of herstellen van riolen;
13. werk waarbij het personeelslid tot op kniehoogte in het water staat;
14. werk in kokers van duikers;
15. werken in de hoogte;
16. het lossen en laden van gasflessen;
17. het bergen van lijken of van gevaarlijke voorwerpen (kadavers van aangereden dieren);
18. werk met steekmes aan bomen, trekzaag, treksnoeischaar, met houtbewerkingsmachines zoals top- en freemachine en kettingzaak (ook op stok);
19. werk met motorzeis, met de handslijp- of snijmachine of een andere sneldraaiende machine;
20. onderhoud en herstelling van elektrische installaties die onder spanning staan;
21. werk aan in dienst zijnde verwarmings- of stookinstallaties;
22. werk met de klepelmaaier;
23. werk met de stoom- of hoge drukreiniger;
24. het lassen en branden van metalen stukken;
25. het uitstorten van zakken cement;
26. werk met de betonbreekhamer, de steenboor, de betonboorhamer, de explosiehamer of de mechanische stamper;
27. onderhoud, herstelling en controle van de in het water gebouwde of aan wateroppervlakken grenzende constructies (roosters in grachten);
28. sneeuw- en ijsruimingswerk, werk met strooimiddelen;
29. opslag en verwerking van kadavers;
30. werk in een omgevingslawaai van minstens 85dB(A) en 137dB (C);
31. opnames uit de lucht.

bijlage VI

PRAKTISCH HANDBOEK EVALUATIESYSTEEM

Evaluatiesysteem

PRAKTISCH HANDBOEK VOOR MEDEWERKER & LEIDINGGEVENDE

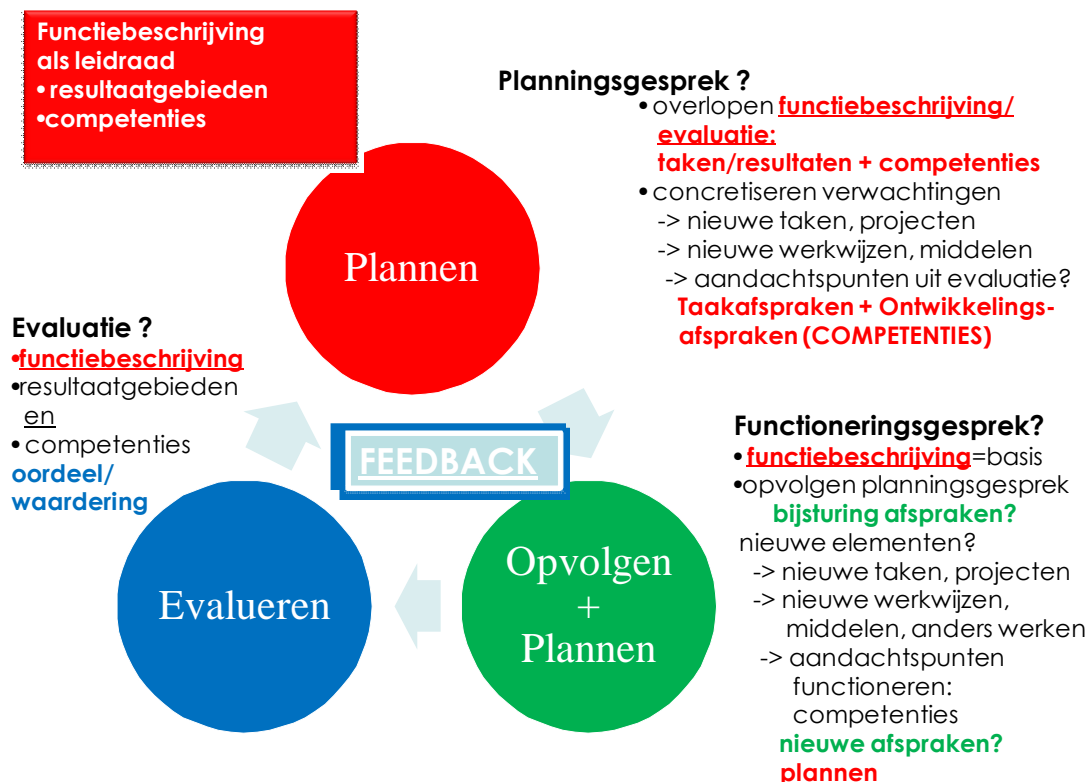
Pag 168 tot en met 183

INLEIDING

Met dit handboek verduidelijken we inhoud en aanpak van de verschillende gesprekken in de evaluatiecyclus en reiken we zowel medewerker als leidinggevende concrete tips aan voor het voeren van zinvolle en nuttige plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

Het handboek geeft informatie als volgt:

- Wat is het gesprek?
- Wie en wanneer?
- Waarom het gesprek voeren?
- Kenmerken van een goed gesprek
- De voorbereiding van het gesprek
- Het gesprek zelf
- Verslag en opvolging van het gesprek
- Tips voor de medewerker
- Tips voor de leidinggevende

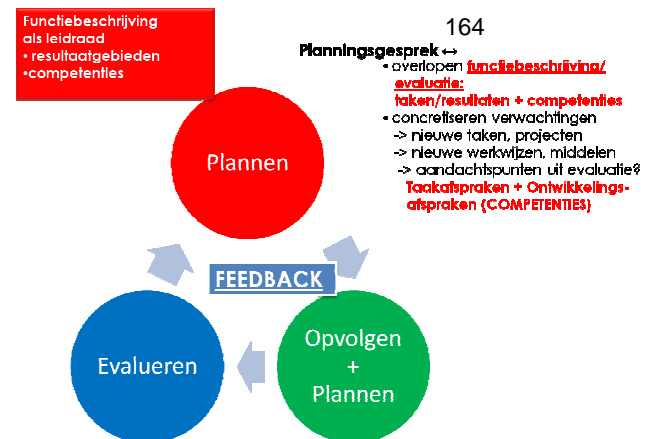


HET PLANNINGSGESPREK

WAT IS EEN PLANNINGSGESPREK?

Een planningsgesprek

- Is een **dialogoog**: zowel medewerker als leidinggevende hebben een belangrijke eigen inbreng en wisselen ideeën uit met elkaar
- In het planningsgesprek staan **taakafspraken** (= WAT) en **ontwikkelingsafspraken** (= HOE) centraal. Zijn er nieuwe taken, projecten, werkmateriaal, werkwijzen of bepaalde aandachtspunten rond het functioneren van de medewerker? Hoe kunnen we nieuwe afspraken concreet maken? Wie of wat kan de medewerker hierin ondersteunen en begeleiden?
- Dient om de **verwachtingen** van het bestuur en van de medewerker op mekaar **af te stemmen**



WIE EN WANNEER

- Tussen **de medewerker en de 1^{ste} evaluator**, die de medewerker voor het gesprek uitnodigt; als er een **adviserende evaluator** is, woont hij/zij ook het gesprek bij
- Een planningsgesprek **kan** ook **in groep** plaatsvinden; aansluitend is er steeds een individueel gesprek
- De 2^{de} evaluator is enkel aanwezig als de medewerker of de 1^{ste} evaluator hier expliciet om vraagt
- **Tweejaarlijks** vindt een planningsgesprek plaats
- In de maanden januari en februari
- **Doorgaans** valt het planningsgesprek **samen met het evaluatiegesprek**: na de evaluatie worden in het planningsgesprek afspraken voor de komende periode gemaakt
- **Bijkomende planningsgesprekken** zijn **mogelijk**, zowel op initiatief van de medewerker als van de leidinggevende, als zij dit nodig achten (grondige wijzigingen, belangrijke aandachtspunten,...)
- **UITZONDERING: voor medewerkers die hun proeftijd doorlopen, is de timing van het gesprek anders. De 1^{ste} evaluator krijgt hierover informatie van de personeelsdienst.**

WAAROM EEN PLANNINGSGESPREK?

Het planningsgesprek

- Stimuleert de communicatie tussen medewerker en leidinggevende
- Duidelijke afspraken maken het werk gemakkelijker
- Medewerkers krijgen inspraak in de manier waarop ze hun taken uitvoeren en kunnen zelf initiatieven nemen hetgeen hen motiveert en hun persoonlijke ontwikkeling stimuleert
- Vergemakkelijkt de evaluatie en maakt ze objectiever en meetbaar

KENMERKEN VAN EEN GOED PLANNINGSGESPREK

- **Tweerichtingscommunicatie**: medewerker en leidinggevende zijn gelijkwaardige gesprekspartners

- **Gestructureerd overleg** waarbij de leidinggevende vooral als begeleider of coach optreedt
- Het gesprek resulteert in **afspraken**, mogelijks ook voor de leidinggevende
- **Toekomstgericht**: kansen geven tot verandering
- **Motiverend**: gericht op zelfstandigheid, initiatief, creativiteit en ontwikkeling

VOORBEREIDING VAN HET PLANNINGSGESPREK

- De leidinggevende (1^{ste} evaluator) nodigt de medewerker **minstens één week op voorhand** uit en geeft plaats, datum en tijdstip aan de medewerker mee
- De leidinggevende licht de medewerker in over het doel en de aanpak van het planningsgesprek en vraagt de medewerker om het gesprek **voor te bereiden**
- De **functiebeschrijving (resultaatgebieden en competenties)**, het **evaluatieverslag**, eventueel beleidsplannen van de dienst, dienstafspraken,... **dienen als basis**
- **Agendapunten**:
 - De **evaluatie**: Wat verliep succesvol? Waarmee heeft de medewerker het moeilijk? Wie of wat kan de medewerker hierin ondersteunen? Zijn er opleidingen of andere leervormen die hij/zij nodig heeft?
 - Voor de **komende periode**: Zijn er **projecten, werkwijzen**,... die een impact hebben op het functioneren van de medewerker? Zijn er **wijzigingen in het takenpakket** van de medewerker? Wat zijn de **verwachtingen van de medewerker**? Heeft de medewerker **begeleiding of opleiding/ontwikkeling** nodig?

HET PLANNINGSGESPREK ZELF

1. De **leidinggevende leidt** het gesprek in, **kadert het planningsgesprek** en legt het verband met het evaluatiegesprek kort uit
2. Leidinggevende en medewerker overlopen **het evaluatieverslag**: wat zijn sterktes van de medewerker en op welke vlakken kunnen die sterke eigenschappen nog meer benut worden? Wat zijn ontwikkelpunten? Hoe kan de medewerker zich verder ontwikkelen? Heeft hij begeleiding, opleiding of andere leervormen nodig?
3. Medewerker en leidinggevende overlopen **de resultaatgebieden en de competenties uit de functiebeschrijving**. Waar zijn er wijzigingen, nieuwe taken, aandachtspunten,... en welke nieuwe afspraken zijn nodig voor de komende periode? **Welke verwachtingen heeft de medewerker**? De medewerker probeert zelf zo veel mogelijk oplossingen en voorstellen te formuleren, of zoeken zoveel mogelijk samen naar oplossingen waarachter zowel medewerker als leidinggevende zich kunnen scharen
4. De **leidinggevende vat het gesprek samen en noteert de gemaakte afspraken**. Een goede afspraak is...
 - een afspraak die zowel voor medewerker als leidinggevende **duidelijk** is
 - een afspraak die een antwoord is op de vraag of **de medewerker weet wat hij/zij doet ook datgene is wat van hem/haar verwacht wordt**
 - een afspraak waarvoor de medewerker voldoende **gemotiveerd** is
 - een afspraak waarvan de uitvoering **haalbaar** is
 - een afspraak waarbij de medewerker weet **wanneer** wanneer hij/zij de afspraak moet nakomen
5. De **leidinggevende sluit het gesprek af** : medewerker en leidinggevende geven aan wat ze vonden van het gesprek. Zijn ze tevreden over het gesprek? Is het gesprek verlopen zoals ze hadden verwacht? Wat kon beter? Eventueel leggen medewerker en leidinggevende een datum voor een volgend planningsgesprek vast (indien strikte opvolging nodig is)

VERSLAG & OPVOLGING

- De leidinggevende legt alle gemaakte afspraken per resultaatgebied of competentie vast in het formulier planningsgesprek
- Leidinggevende en medewerker ondertekenen het verslag
- De medewerker, 2^{de} evaluator (en eventuele adviserende evaluator) en de personeelsdienst krijgen een kopie van het verslag.

TIPS VOOR DE MEDEWERKER

VOORBEREIDING

- Zorg ervoor dat je goed weet wat een planningsgesprek inhoudt
- Neem je functiebeschrijving grondig door: welke taken voer je nu uit? Wat doe je graag? wat wil je eventueel veranderen? Wat lukt minder goed? Op welke punten wil je je verder ontwikkelen en hoe wil je dit doen?

HET GESPREK ZELF

- Zorg ervoor dat de feedback van de leidinggevende voor jou duidelijk is en vraag door (concrete voorbeelden) indien nodig
- Geef aan wat je zelf wenst te wijzigen in jouw manier van werken, takenpakket,... en op welke competenties en hoe je je verder wenst te ontwikkelen
- Luister aandachtig naar de verwachtingen van je leidinggevende en tracht tot een consensus te komen
- Werk actief mee aan het maken van afspraken: jij bent het die de afspraak zult uitvoeren!
- Ga na of je hulp nodig hebt om de afspraken na te komen

VERSLAG & OPVOLGING

- Zorg ervoor dat de afspraken voor jou helemaal duidelijk zijn
- Volg je afspraken op, leg deze op een zichtbare plaats
- Herinner je leidinggevende aan zijn gemaakte afspraken indien nodig
- Vraag feedback aan je leidinggevende of anderen bij het uitvoeren van de afgesproken zaken

TIPS VOOR DE LEIDINGGEVENDE

VOORBEREIDING

- Leg een locatie en tijdstip vast waar je ongestoord het gesprek kunt voeren
- Maak voldoende tijd in je agenda voor de voorbereiding en het gesprek zelf

HET GESPREK ZELF

- Hou de kaart haalbaar, zeker bij een minder goed functionerende medewerker. Beperk je tot 1 of 2 competenties om te ontwikkelen
- Breng ook positieve punten aan bod, bvb. sterke competenties
- Laat de medewerker zelf voorstellen doen en laat hem of haar zelf de gemaakte afspraken herformuleren
- Achterhaal wat je medewerker kan motiveren en welke ontwikkelmogelijkheden bij hem of haar aansluiten
- Maak duidelijk wat je precies van je medewerker verwacht en kader dit in een groter geheel om zo tot een consensus te komen tussen de verwachtingen van de medewerker en deze van het bestuur
- Zorg ervoor dat je nieuwe taken, werkwijzen, verwachtingen,... verduidelijkt en laat de medewerker nieuwe afspraken herformuleren
- Splits grotere afspraken op in deelafspraken, dit verlaagt de lat en werkt motiverend
- Zorg ervoor dat wat je aan je medewerker belooft, ook kunt waarmaken

VERSLAG & OPVOLGING

- Toon interesse voor alle medewerkers: voer geregeld ook minder formele gesprekken met hen en geef hen dagelijks feedback, positief en constructief
- Laat medewerkers toe om fouten te maken. Geef hen feedback en ruimte om bij te sturen, alleen dan is groei mogelijk

- Sta stil bij de manier waarop je als leidinggevende je medewerkers opvolgt en begeleidt: wat gaat goed, wat kan beter? Vraag hierover feedback bij je medewerkers

HET FUNCTIONERINGSGESPREK

WAT IS EEN FUNCTIONERINGSGESPREK?

Een functioneringsgesprek

- Is een **dialogoog**: zowel medewerker als leidinggevende hebben een belangrijke eigen inbreng en wisselen ideeën uit met elkaar
- Volgt de **voortgang t.o.v. de afspraken uit het planningsgesprek** op: zijn de afspraken uit het planningsgesprek uitgevoerd? Zoja, wat heeft hiertoe bijgedragen? Zoniet, wat zijn de redenen hiervoor? Wat kunnen we hier verder aan doen?
- Zorgt voor de **planning van nieuwe afspraken**: zijn er nieuwe taken, werkwijzen of aandachtspunten bij het functioneren van de medewerker? Wat zijn de verwachtingen van de medewerker? Hoe kunnen we nieuwe afspraken concreet maken? Wie of wat kan de medewerker hierin ondersteunen en begeleiden?
- De medewerker bereidt zich op het functioneringsgesprek voor, ondermeer aan de hand van het formulier 'zelfevaluatie' en het formulier 'feedback naar de leidinggevende'
- Is ook bedoeld om te praten over **competenties** die de medewerker en leidinggevende verder willen **ontwikkelen** en over eventuele **loopbaanperspectieven**
- Dient om **alle zaken aan de orde te stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks met het werk te maken hebben**: interne werkorganisatie, samenwerking met de leidinggevende en met de collega's, de sfeer, opleiding en ontwikkeling, werkmateriaal en –omgeving

WIE EN WANNEER

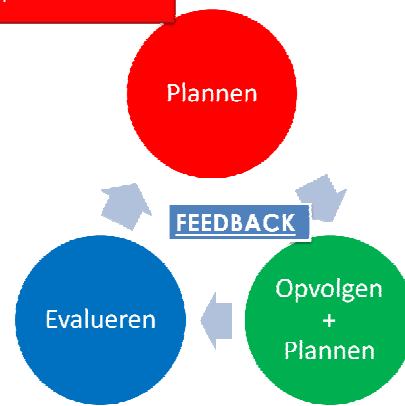
- Tussen **de medewerker en de 1^{ste} evaluator**, die de medewerker voor het gesprek uitnodigt; als er een **adviserende evaluator** is, woont hij/zij het gesprek ook bij
- De 2^{de} evaluator is enkel aanwezig als de medewerker of de 1^{ste} evaluator hier expliciet om vraagt
- Het functioneringsgesprek **kan** ook **in groep** plaatsvinden; aansluitend is er steeds een individueel gesprek
- **Tweejaarlijks** vindt een functioneringsgesprek plaats
- In de maanden januari of februari
- **Bijkomende functioneringsgesprekken** zijn **mogelijk**, zowel op initiatief van de medewerker als van de leidinggevende, als zij dit nodig achten (grondige wijzigingen, belangrijke aandachtspunten,...)
- **UITZONDERING**: voor medewerkers die hun proeftijd doorlopen, is de timing van het gesprek anders. De 1^{ste} evaluator krijgt hierover informatie van de personeelsdienst.

WAAROM IS EEN FUNCTIONERINGSGESPREK?

Het functioneringsgesprek

- Verbeterd de communicatie tussen medewerker en leidinggevende

Funciebeschrijving
als leidraad
• resultaatgebieden
• competenties



Functioneringsgesprek ↔
 • **funciebeschrijving** = basis
 • opvolgen planningsgesprek
bijsturing afspraken?
 nieuwe elementen?
 → nieuwe taken, projecten
 → nieuwe werkwijzen, middelen, anders werken
 → aandachtspunten functioneren: competenties
nieuwe afspraken?
plannen

- Medewerker en leidinggevende krijgen feedback van elkaar
- Het geeft de medewerker een duidelijk beeld wat van hem/haar verwacht wordt
- Het biedt de mogelijkheid om bij te sturen
- Het stimuleert de ontwikkeling van de medewerker
- Het helpt om de kwaliteit van de resultaten te verbeteren
- Het verhoogt de motivatie van de medewerker
- De behoeftes van medewerker, dienst en bestuur worden op mekaar afgestemd
- Het onderbouwt het evaluatieverslag

KENMERKEN VAN EEN GOED FUNCTIONERINGSGESPREK

- **Tweerichtingscommunicatie:** medewerker en leidinggevende zijn gelijkwaardige gesprekspartners
- **Gestructureerd overleg** waarbij de leidinggevende vooral als begeleider of coach optreedt
- Het gesprek resulteert in **afspraken**, mogelijks ook voor de leidinggevende
- **Toekomstgericht:** kansen geven tot verandering
- **Motiverend:** gericht op zelfstandigheid, initiatief, creativiteit en ontwikkeling
- Het functioneringsgesprek is ook **het moment van waardering**

VOORBEREIDING VAN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

- De leidinggevende (1^{ste} evaluator) nodigt de medewerker **minstens één week op voorhand** uit en geeft plaats, datum en tijdstip aan de medewerker mee
- De leidinggevende licht de medewerker in over het doel en de aanpak van het functioneringsgesprek en vraagt de medewerker om het gesprek **voor te bereiden**, ondermeer aan de hand van de **zelfevaluatie en het formulier 'feedback naar de leidinggevende'**
- De **functiebeschrijving (resultaatgebieden en competenties), het verslag van het vorig planningsgesprek**, eventueel beleidsplannen van de dienst, dienstafspraken,... **vormen de basis**
- **Agendapunten:**
 - Zijn de **afspraken uit het planningsgesprek** uitgevoerd? Wat verliep succesvol? Waarmee heeft de medewerker het moeilijk? Zijn er opleidingen of andere leervormen die hij/zij nodig heeft?
 - Voor de **komende periode:** Wat loopt er echt goed? Zijn er **nieuwe afspraken** nodig voor het komende jaar? Op vlak van jobinhoud? Op vlak van ontwikkelen van competenties? Zijn er loopbaanwensen en –mogelijkheden?
 - Hoe verloopt de **samenwerking tussen de medewerker en de leidinggevende?** Op welke punten verloopt de samenwerking goed? Zijn er zaken die stroef verlopen?
 - Hoe verloopt de **samenwerking** met andere collega's?
 - Zijn er nog andere zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks met het functioneren van de medewerker te maken hebben: **interne werkorganisatie, sfeer, werkmateriaal, werkomstandigheden,...?**

HET FUNCTIONERINGSGESPREK ZELF

1. De **leidinggevende kadert het gesprek** en legt het verband met het planningsgesprek kort uit

2. Leidinggevende en medewerker overlopen **het verslag van het planningsgesprek: zijn de afspraken uitgevoerd?** Zo neen, hoe komt dit? Waarmee heeft de medewerker het moeilijk? Wie of wat kan de medewerker ondersteunen? Welke nieuwe afspraken zijn nodig?
3. Medewerker en leidinggevende bespreken **de punten van de medewerker** (waaronder de zelfevaluatie en de feedback naar de leidinggevende), die de medewerker zelf toelicht. De medewerker probeert zelf zo veel mogelijk met voorstellen of oplossingen te komen of medewerker en leidinggevende zoeken samen naar haalbare en concrete oplossingen.
4. De **leidinggevende bespreekt zijn of haar punten met de medewerker** en vraagt om de mening en eventuele voorstellen bij de medewerker. Zij zoeken zoveel mogelijk samen naar oplossingen waarachter zowel medewerker als leidinggevende zich kunnen scharen. **De resultaatgebieden en competenties vormen de leidraad voor het overlopen van de punten.**
5. De **leidinggevende vat het gesprek samen en noteert de gemaakte afspraken.** Een goede afspraak is...
 - een afspraak die zowel voor medewerker als leidinggevende **duidelijk** is
 - een afspraak die een antwoord is op de vraag of **de medewerker weet wat hij/zij doet ook datgene is wat van hem/haar verwacht wordt**
 - een afspraak waarvoor de medewerker voldoende **gemotiveerd** is
 - een afspraak waarvan de uitvoering **haalbaar** is
 - een afspraak waarbij de medewerker weet **wanneer** hij/zij de afspraak moet nakomen
6. De **leidinggevende sluit het gesprek af** : medewerker en leidinggevende geven aan wat ze vonden van het gesprek. Zijn ze tevreden over het gesprek? Is het gesprek verlopen zoals ze hadden verwacht? Wat kon beter? Eventueel leggen medewerker en leidinggevende een datum voor een volgend gesprek vast (indien strikte opvolging nodig is)

VERSLAG & OPVOLGING

- De leidinggevende legt alle gemaakte afspraken per resultaatgebied of competentie vast in het verslag functioneringsgesprek
- Leidinggevende en medewerker ondertekenen het verslag
- De medewerker, 2^{de} evaluator (en eventuele adviserende evaluator) en de personeelsdienst krijgen een kopie van het verslag.

TIPS VOOR DE MEDEWERKER

VOORBEREIDING

- Laat het functioneringsgesprek niet dienen als roddelmoment of als klaagurtje
- Zoek naar concrete voorbeelden die je agendapunten verduidelijken
- Denk aan positieve zaken, maar durf ook moeilijke punten aanbrengen. Het functioneringsgesprek dient net om zaken bespreekbaar te maken

HET GESPREK ZELF

- De zelfevaluatie: noem positieve resultaten en benadruk jouw sterke punten
- Wees eerlijk over jouw werkpunten en zoek naar hoe je deze kunt verbeteren
- Verduidelijk je punten aan de hand van concrete voorbeelden en stel bijkomende vragen als punten voor jou niet duidelijk zijn
- Werk actief mee aan het maken van afspraken: jij bent het die de afspraak zult uitvoeren!
- Ga na of je hulp nodig hebt om je werk beter te kunnen uitvoeren
- Feedback geven: wees kort en duidelijk, formuleer je boodschap in de ik-vorm, haal concrete voorbeelden en feiten aan, werk met je leidinggevende naar een oplossing toe

- Feedback ontvangen: luister actief en vraag door zodat de feedback voor jou duidelijk is, stem in met de feedback als deze terecht is, geef verduidelijking als de feedback (deels) onterecht is en probeer samen een oplossing te zoeken

VERSLAG & OPVOLGING

- Zorg ervoor dat de afspraken voor jou helemaal duidelijk zijn
- Volg je afspraken op, leg deze op een zichtbare plaats
- Herinner je leidinggevende aan zijn gemaakte afspraken indien nodig
- Vraag feedback aan je leidinggevende of anderen bij het uitvoeren van de afgesproken taken

TIPS VOOR DE LEIDINGGEVENDE

VOORBEREIDING

- Leg een locatie en tijdstip vast waar je ongestoord het gesprek kunt voeren
- Maak voldoende tijd in je agenda voor de voorbereiding en het gesprek zelf
- Win zoveel mogelijk informatie in over het functioneren van de medewerker
- Ga na hoe je de medewerker kunt motiveren. Denk aan positieve zaken maar durf ook moeilijke punten aanbrengen
- Hou de agenda beperkt, zeker bij een minder goed functionerende medewerker. Minder bespreekbare punten stimuleren de communicatie, een lange opsomming van wat allemaal fout loopt zet een rem op het gesprek. Beperk je tot 1 of 2 competenties om te ontwikkelen.

HET GESPREK ZELF

- Geef niet direct een beoordeling van de afspraken uit het planningsgesprek die niet nagekomen zijn
- Probeer zo veel mogelijk informatie te verzamelen door open vragen te stellen
- Hou de kaart haalbaar, zeker bij een minder goed functionerende medewerker. Beperk je tot 1 of 2 competenties om te ontwikkelen. Laat de medewerker zelf voorstellen doen en laat hem of haar zelf de gemaakte afspraken herformuleren
- Achterhaal wat je medewerker kan motiveren
- Splits grotere afspraken op in deelafspraken, dit verlaagt de lat en werkt motiverend
- Zorg ervoor dat wat je aan je medewerker belooft, ook kunt waarmaken
- Feedback geven: wees kort en duidelijk, formuleer je boodschap in de ik-vorm, haal concrete voorbeelden en feiten aan, werk met je leidinggevende naar een oplossing toe
- Feedback ontvangen: luister actief en vraag door zodat de feedback voor jou duidelijk is, stem in met de feedback als deze terecht is, geef verduidelijking als de feedback (deels) onterecht is en probeer samen een oplossing te zoeken

VERSLAG & OPVOLGING

- Toon interesse voor alle medewerkers: voer geregeld ook minder formele gesprekken met hen en geef hen dagelijks feedback, positief en constructief
- Laat medewerkers toe om fouten te maken. Geef hen feedback en ruimte om bij te sturen, alleen dan is groei mogelijk
- Sta stil bij de manier waarop je als leidinggevende je medewerkers opvolgt en begeleidt: wat gaat goed, wat kan beter? Vraag hierover feedback bij je medewerkers

DE EVALUATIE EN HET EVALUATIEGESPREK

WAT IS EEN EVALUATIE(GESPREK)?

De evaluatie is

- Een **waarderende uitspraak** over de prestaties en het gedrag van de medewerker
- Op basis van de **resultaatgebieden en de competenties uit de functiebeschrijving** en die eventueel tijdens het plannings- en functioneringsgesprek verder geconcretiseerd zijn in **taak- en ontwikkelingsafspraken**
- Een 'eindbalans' van het functioneren van de medewerker **over de voorbije evaluatieperiode van twee jaar**
- Zowel **positieve punten** als **werkpunten** komen aan bod

Tijdens het evaluatiegesprek

- Licht de leidinggevende (1^{ste} evaluator) het evaluatieresultaat aan de medewerker toe
- Kan de medewerker om verduidelijking vragen
- In het evaluatiegesprek gaat het vooral over **de feedback van de leidinggevende** over het functioneren van de medewerker

WIE EN WANNEER

- Tussen **de medewerker en de 1^{ste} evaluator**, die de medewerker voor het gesprek uitnodigt; als er een **adviserende evaluator** is, kan hij/zij het gesprek ook bijwonen
- De 2^{de} evaluator is enkel aanwezig als de medewerker of de 1^{ste} evaluator hier expliciet om vraagt
- De 2^{de} evaluator ondertekent ook het **evaluatieverslag**.
- **Tweejaarlijks** wordt de evaluatie opgemaakt en vindt de evaluatie plaats in de maanden januari en februari
- Doorgaans komt **na het toelichten van de evaluatie het planningsgesprek** en worden er taak- en/of ontwikkelingsafspraken geformuleerd voor de komende evaluatieperiode
- **UITZONDERING: voor medewerkers die hun proeftijd doorlopen, is de timing van het gesprek anders. De 1^{ste} evaluator krijgt hierover informatie van de personeelsdienst.**

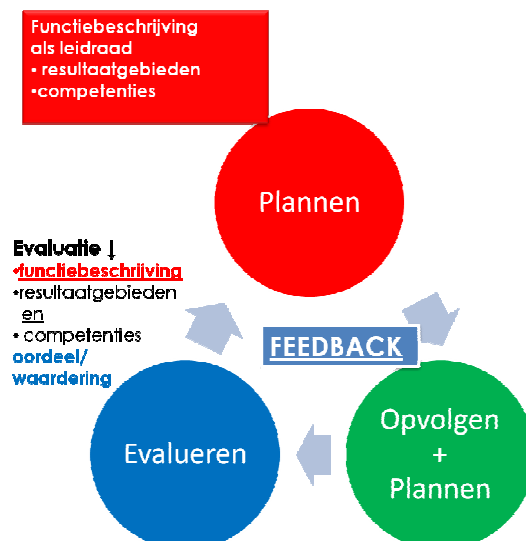
WAAROM EEN EVALUATIE(GESPREK)?

- De medewerker krijgt duidelijkheid over wat van hem verwacht wordt en hoe de leidinggevende zijn sterke en te verbeteren punten ziet
- Door constructieve feedback te krijgen verhoogt de motivatie van de medewerker

KENMERKEN VAN EEN GOED EVALUATIEVERSLAG EN -GESPREK

Een goed evaluatieverslag

- Is **gemotiveerd en onderbouwd** en omvat **feitelijk materiaal, objectieve gegevens**
- Geeft een **oordeel over de prestaties en het gedrag**, niet over de persoon



- Haakt in op **informatie uit afspraken gemaakt tijdens het plannings- en functioneringsgesprek**, andere formele gesprekken,...
- Richt zich op het functioneren over de **gehele evaluatieperiode** en op het **gehele functioneren** (alle resultaatgebieden en competenties)
- Vormt een **samenhangend geheel**: de kwalitatieve omschrijving bij het eindresultaat is duidelijk het gevolg van de waardering en kwalitatieve omschrijving bij de resultaatgebieden en de competenties
- Hanteert een **zakelijke taal**, geen emotioneel geladen formuleringen
- Is **duidelijk**: korte zinnen met zoveel mogelijk alledaagse woorden. Geen vage, complexe termen. De gehanteerde **taal moet aansluiten bij de taal van de medewerker**.

Een goed evaluatiegesprek

- Geeft de medewerker een **duidelijk en genuanceerd beeld van zijn of haar functioneren**
- Geeft de medewerker de **mogelijkheid om verduidelijking** te vragen
- Dient vooral om een **duidelijke boodschap** te geven, niet om in discussie te gaan, te moraliseren,...
- Is ook het **moment van waardering** voor de medewerker

VOORBEREIDING VAN DE EVALUATIE EN HET GESPREK

- De voorbereiding van de evaluatie **start** eigenlijk bij het begin van de evaluatieperiode, namelijk **bij het planningsgesprek**. Gedurende de voorbije evaluatieperiode maken leidinggevende en medewerker afspraken, verzamelt de leidinggevende informatie en geeft de leidinggevende feedback aan de medewerker.
- Als specifieke voorbereiding overloopt de leidinggevende **de resultaatgebieden en de competenties uit de functiebeschrijving en taak- en ontwikkelingsafspraken die werden vastgelegd**. De verslagen van het voorbije plannings- en functioneringsgesprek en eventuele andere formele gesprekken zijn dé bron van informatie
 - Heeft de medewerker zijn taken en afspraken gerealiseerd?
 - Hoe (= competenties) heeft de medewerker dit gedaan?
- Als er een adviserende evaluator is, wint de 1^{ste} evaluator zoveel mogelijk advies in bij deze persoon en betreft hij hem/haar nauw bij het opmaken van het evaluatieverslag.
- De leidinggevende **stemt** het evaluatieverslag **inhoudelijk** af met de **2^{de} evaluator**. Indien de 1^{ste} (leidinggevende) en 2^{de} evaluator niet tot een consensus komen, is het besluit van de 2^{de} evaluator doorslaggevend.
- De leidinggevende (1^{ste} evaluator) nodigt de medewerker **minstens één week op voorhand** uit en geeft plaats, datum en tijdstip aan de medewerker mee.

HET EVALUATIEGESPREK ZELF

1. De **leidinggevende leidt het gesprek in** en legt uit dat het evaluatiegesprek dient om de medewerker feedback te geven over zijn functioneren en dat er geen nieuwe elementen aan bod komen.
2. Daarna geeft de **leidinggevende feedback aan de medewerker**. Eerst geeft de leidinggevende het algemene beeld van het functioneren weer. Vervolgens gaat de leidinggevende dieper op het evaluatieverslag in en licht de leidinggevende de waardering bij ieder resultaatgebied en competentie toe. Zowel positieve punten als werkpunten komen aan bod.
3. De **medewerker krijgt de gelegenheid om te reageren en/of verduidelijking** te vragen bij de evaluatie van de leidinggevende.

4. De leidinggevende informeert de medewerker over de **beroepsmogelijkheden of procedures voor het formuleren van opmerkingen** (cfr. rechtspositieregeling)
5. Medewerker en leidinggevende kunnen na het afronden van het luik evaluatie **taak- en/of ontwikkelingsafspraken voor de nieuwe evaluatieperiode formuleren**. Samen nemen zij de tijd om na te denken over de inhoud van de evaluatie en de zelfevaluatie en om te komen tot concrete afspraken voor de verbetering van de prestaties en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. **Cfr. het planningsgesprek.**

VERSLAG & OPVOLGING

De leidinggevende maakt de evaluatie op aan de hand van het formulier 'evaluatie':

1. Op **taken of resultaten zoals beschreven in het luik resultaatgebieden** van de functiebeschrijving en die eventueel verder in afspraken geconcretiseerd werden aan de hand van taakafspraken tijdens het plannings- en functioneringsgesprek.
2. Op **competenties zoals opgenomen in het luik competenties van de functiebeschrijving** en die eventueel verder in afspraken geconcretiseerd werden aan de hand van ontwikkelingsafspraken tijdens het plannings- en functioneringsgesprek.

Per resultaatgebied en competentie geeft de evaluator als tussenresultaat een waardering over het functioneren, ofwel

- **'geheel onvoldoende'**: de medewerker functioneert niet volgens de verwachtingen en de afspraken die m.b.t. het resultaatgebied of de competentie in kwestie gemaakt werden tijdens de voorbije twee jaar; hij/zij beheerst de taken of de competentie nauwelijks of niet; hij/zij doet weinig of geen moeite om hier verandering in te brengen; er is zeer veel aansturing en begeleiding nodig
- **'onvoldoende'**: de medewerker functioneert nog niet helemaal volgens de verwachtingen en de afspraken die tijdens de voorbije twee jaar gemaakt werden; er zijn nog enkele belangrijke aandachtspunten; de competentie is bij de persoon wel aanwezig maar uit zich nog niet consequent in gedrag
- **'goed'**: de medewerker functioneert over het algemeen volgens hetgeen van hem/haar verwacht wordt; hij/zij weet meestal hoe de taken zelfstandig uit te voeren en de competenties te gebruiken, wanneer de situatie moeilijker wordt, lukt het nog niet altijd om de taken goed uit te voeren; er is nog verbetering mogelijk en ondersteuning nodig in specifieke situaties
- **'zeer goed'**: de medewerker functioneert helemaal volgens hetgeen van hem/haar verwacht wordt en zet zeer goede prestaties neer; hij/zij weet hoe de taken zelfstandig uit te voeren en de competenties te gebruiken, ook in moeilijker of complexe situaties; er is praktisch geen verbetering noch ondersteuning nodig
- **'uitstekend'**: de medewerker overstijgt duidelijk de verwachtingen en zet uitstekende prestaties neer; hij/zij neemt duidelijk een aantal taken/verantwoordelijkheden op die van hem/haar niet verwacht worden

Als het tussenresultaat 'geheel onvoldoende', 'onvoldoende' of 'uitstekend' is moet de evaluator dit tussenresultaat motiveren aan de hand van een kwalitatieve omschrijving.

Het eindresultaat van een evaluatie is 'gunstig' of 'ongunstig'.

'Gunstig' dient verder gespecificeerd aan de hand van volgende categorieën:

- Goed
- Zeer goed
- Uitstekend

'Ongunstig' dient verder gespecificeerd aan de hand van volgende categorieën:

- Onvoldoende

- Geheel onvoldoende

De evaluator maakt **bij het eindresultaat een beschrijvend kwalitatief evaluatieverslag** op dat gebaseerd is op de waardering en de kwalitatieve omschrijving per resultaatgebied en competentie. Het evaluatieverslag vormt een coherent en onderbouwd geheel en moet in evenwicht zijn met de feiten en het waarneembaar gedrag van de medewerker die geëvalueerd wordt.

UITZONDERING: voor medewerkers die hun proeftijd doorlopen, is er ook een tussentijdse evaluatie (als de helft van de proeftijd verstreken is) en is de omschrijving van het eindresultaat verschillend (bij de tussentijdse evaluatie en bij de eindevaluatie van de proeftijd). De 1^{ste} evaluator krijgt hierover informatie van de personeelsdienst.

Leidinggevende, 2^{de} evaluator en medewerker ondertekenen het verslag. Zij krijgen elk een kopie van het verslag, alsook de personeelsdienst en de eventuele adviserende evaluator.

TIPS VOOR DE MEDEWERKER

- Hou er rekening mee dat het gesprek bedoeld is om te leren van elkaar en niet om te bepalen wie er nu 'gelijk' heeft
- Ontvangen van feedback: ga niet in de verdediging, luister en vraag door naar concrete voorbeelden zodat de feedback voor jou duidelijk is
- Op het einde van het gesprek (planningsgesprek) kun je samen met je leidinggevende concrete afspraken maken die je helpen je verder te ontwikkelen en je prestaties te verbeteren. Tracht hier zoveel mogelijk zelf verbeteringsvoorstellen te formuleren.

TIPS VOOR DE LEIDINGGEVENDE

- Informeer je zo grondig mogelijk over het functioneren van de medewerker
- Beoordeel de emotionele geladenheid en zet de argumenten voor jezelf op een rijtje
- Bereid je op mogelijke vragen voor
- Ga na hoe het bericht bij de medewerker overkomt (ontkenning, woede, aanval op u, verdriet, men klapt toe...). Luister actief. Laat de medewerker stoom afblazen. Stel vragen. Niet: troosten, agressief worden, adviezen geven, in de verdediging gaan, verontschuldigen
- Sluit goed af: voorkom win/verlies situaties. Toon begrip voor het effect van een ongunstige evaluatie. Toon je bereidheid om samen verder te gaan. Een nieuwe periode begint.
- Laat de medewerker samenvatten
- Zorg dat de uiteindelijke evaluatie geen verrassing is voor de medewerker
- Integreer evaluatie en feedback in je dagelijks leidinggeven
