

RPR 1

Lokale ambtenaren

Januari 2020

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	6
Titel II. De personeelsformatie en de loopbaan.....	8
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	8
Hoofdstuk II. De aanwerving	10
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	12
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	16
Afdeling III. Wervingsreserve	17
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en de maatschappelijk werker van het OCMW	18
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen	19
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in betrekkingen van bepaalde duur die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	19
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	20
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid.	20
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwervingen in contractuele betrekkingen voor een opdracht, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid.....	21
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	22
Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....	23
Hoofdstuk VII. De proeftijd	24
Afdeling I. De proeftijd van statutaire personeelsleden met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	24
Afdeling II. De proeftijd voor contractuele personeelsleden	25
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....	26
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	27
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	27
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	28
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	28
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	29
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	30
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW	32
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	36
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De vormingsplicht	36
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	37
Afdeling IV. Het scholingsbeding	39

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	41
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	44
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	44
<i>Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau</i>	44
<u>Hoofdstuk XII. De bevordering</u>	46
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	46
<i>Afdeling II. De selectie</i>	47
<i>Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	48
<i>Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad</i>	49
<i>Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering in een statutaire functie</i>	49
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .	50
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	50
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	50
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	53
<u>Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel</u>	53
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	53
<i>Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie</i>	53
<i>Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder</i>	53
<i>Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat</i>	54
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	56
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	57
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	58
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	58
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	60
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	61
Titel V. het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	62
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	62
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	64
Titel VI. Het salaris	66
<u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u>	66
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	67
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i>	67
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	67
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	67
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	69
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	71
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	72
<u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u>	72

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	73
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i>	73
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld voor statutaire personeelsleden en gesubsidieerde contractuele personeelsleden</i>	73
<i>Afdeling Iibis Het vakantiegeld voor contractuele personeelsleden</i>	74
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>	74
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	76
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> ..	76
<i>Afdeling II. De overuren</i>	76
<u>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</u>	78
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	78
<i>Afdeling II. De gevarentoelage</i>	78
<i>Afdeling III. De permanentietoelage</i>	78
<i>Afdeling IV. De mandaattoelage</i>	79
<i>Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap</i>	79
<i>Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage</i>	79
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	80
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	80
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i>	80
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	81
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i>	81
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	81
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i>	81
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i>	82
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	83
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	84
<u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u>	84
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	85
<u>Hoofdstuk III. De feestdagen</u>	87
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	88
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	89
<u>Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid</u>	92
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	92
<i>Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit</i>	92
<i>Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing</i>	92
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	94
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	95
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	96
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	98
<u>Hoofdstuk Xbis Loopbaanonderbreking</u> -Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	99
<u>Hoofdstuk Xter. Politiek verlof</u>	103
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	107
Titel IX. Slotbepalingen	109
<u>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</u>	109
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i>	109
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	109
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	111
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i>	111
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	111

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het specifiek personeel, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet;
- 2° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

De groep specifiek personeel omvat:

- personeelsleden van de administratie;
- personeelsleden van de sociale dienst;
- ICT;
- Administratief personeel rusthuis;
- Klusjesman;
- Interieurverzorging;
- Keukenpersoneel.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

(artikel 1 BVR O / artikel 2 BVR G)

Artikel 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: de gecoördineerde versie van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: de gecoördineerde versie van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° BVR G: de gecoördineerde versie van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 4° BVR O: de gecoördineerde versie 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;
- 5° de raad: de OCMW-raad
- 6° de aanstellende overheid:
 - a) de raad;
 - b) de OCMW-secretaris voor de aanwervingen in het kader van artikel 32, 33 en 34 met uitzondering van een aanwerving met contract onbepaalde duur in het kader van sociale, fiscale maribel en gesco's alsook een aanwerving op grond van artikel 34bis. In dat geval blijft de raad de aanstellende overheid;
- 7° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de OCMW-voorzitter;
- 8° het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris;
- 9° het bestuur: het OCMW-bestuur;
- 10° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

- 11° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 12° 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;
- 13° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband' 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;
- 14° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 15° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 16° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 17° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 18° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 19° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 20° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 21° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekennen;
- 22° 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;
- 23° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 24° vast bureau: indien vanaf 01/01/2013 geen vast bureau wordt geïnstalleerd, dient vast bureau gelezen te worden als voorzitter van het OCMW.

Titel II. De personeelsformatie en de loopbaan

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

(artikel 3 ev. BVR O / artikel 3 ev BVR G)

Artikel 3. §1. De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

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 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.

§2. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

§3. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 5, §1 van het BVR O anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Schematische voorstelling:

Niveau E

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1- E2- E3

Niveau D

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1- D2- D3

Niveau C

Graad	Rang	Schalen
-------	------	---------

1 basisgraad Cv C1- C2- C3

Niveau B

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1- B2- B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a- A2a- A3a

(artikel 28 BVR O / artikel 8 BVR G)

Artikel 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2° en 3°.

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

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

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

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open .

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

(artikel 30 ev BVR O / artikel 10 ev. BVR G)

Artikel 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregelen van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;
- stafmedewerker;
- hoofd sociale dienst.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van één van de landen van de EER of de Zwitserse Bondsstaat.

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

(artikel 31 ev. BVR O / artikel 11 ev. BVR G)

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. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor een 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 procedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig 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 proeven.

De kandidaat vraagt vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid.

Artikel 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voor de functies in de basisgraden 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 van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) een minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben;

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8. Voor de specifieke voorwaarden per graad wordt verwezen naar de aanwervingsvoorwaarden per functie, zoals opgenomen in bijlage I. Het gaat om formele voorwaarden voor de toegang tot de functie die voor iedere kandidaat gelden.

(artikel 32 BVR O / artikel 12 BVR G)

Artikel 9. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat de kandidaten, die niet voldoen aan het diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking is 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.

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria;
- d) de onmogelijkheid die bestaat om bepaalde betrekkingen binnen een bepaalde termijn in te vullen.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

(artikel 34 ev. BVR O / artikel 14 ev. BVR G)

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.

§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 beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke en/of OCMW-website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° het Belgisch Staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat tenminste:

- 1° de naam van de betrekking en de daaraan gekoppelde salarisschaal;
- 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 of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure/ de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

In voorkomend geval wordt vermeld dat het bestuur een diversiteitbeleid wenst te voeren.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande 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.

Artikel 11. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, of al naargelang het geval, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

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 diplomaverreichte uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door de OCMW-voorzitter.

De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie. Met de start van de selectie wordt het moment bedoeld dat de aanstellende overheid de bewijzen gaat controleren.

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. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist de OCMW-voorzitter daarover.

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 vacantverklaring bepalen dat, in afwijking van §1, laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

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

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid ervan. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

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

In afwijking van §2 worden kandidaten voor een contractuele betrekking die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de bijzondere aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de periode bepaald in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

(artikel 37 ev. BVR O / artikel 18 ev. BVR G)

Artikel 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

Artikel 15. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgewerkt;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur en indien het praktisch haalbaar is uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad, het vast bureau, de OCMW-voorzitter en de OCMW-secretaris indien deze de aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

De selecties kunnen worden uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (voorheen Jobpunt). Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een extern persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Artikel 16. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand,

- voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
 - 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
 - 6° verbod op belangenvermenging.

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

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 van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Als de raad de aanstellende overheid is, duidt de OCMW-voorzitter de leden van de commissie aan. De selectiecommissie duidt onderling de secretaris en de voorzitter aan.

Het voorgaande geldt echter niet indien ervoor gekozen werd om voor de betrokken functie de selectie uit te besteden aan een extern selectiebureau of om voor de betrokken functie de selectie uit te besteden aan ~~het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie~~ (vheen Jobpunt Vlaanderen).

Artikel 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt voorgedragen 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 19 juli 1991.

Artikel 19. De algemene regels voor de selectietechnieken worden vastgelegd in de bijzondere aanwervings –en bevorderingsvoorwaarden, opgenomen in bijlage I. Hierbij wordt het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure opgenomen en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20. De aanstellende overheid zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21. §1. Voor de aanvang van de selectie en binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en/of de procedure van interne personeelsmobiliteit 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.

§3. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 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 dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan gedurende maximum 2 jaar vanaf de datum dat het attest werd behaald en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 22. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van gewone brief of e-mail, waarbij gebruik gemaakt wordt van een leesbevestiging.

Er kan in de bekendmaking van de vacature worden bepaald dat bij een welomschreven aantal inschrijvingen een preselectie plaatsvindt. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht.

Artikel 23. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een 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.

Afdeling III. Wervingsreserve

(artikel 41 BVR O / artikel 22 BVR G)

Artikel 25. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd. Indien er een wervingsreserve is, is deze geldig voor de duur van 2 jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

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

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

Artikel 26. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op

basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

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

(artikel 42 ev. BVR O / artikel 23 ev. BVR G)

Artikel 28. De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 29. §1. Als de functie van OCMW-secretaris of van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van een studierichting uit de groep humane wetenschappen.

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

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent;
- 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde.

Artikel 30. De selectie voor de aanwerving in de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31. De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van 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 worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen

(artikel 45 BVR O / artikel 25 BVR G)

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

Artikel 32. §1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van bepaalde duur die ingevoerd worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt dat de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste. De kandidaten moeten tevens voldoen aan de voorwaarden van de betrokken tewerkstellingsmaatregel.

§2. Behoudens andersluidende beslissing van de aanstellende overheid bij openverklaring van de betrokken functie in toepassing van het bepaalde in §3, is voor de in §1 bedoelde aanwervingen de volgende minimale aanwervings- en selectieprocedure voorzien:

- 1° De aanstellende overheid kan beslissen om ofwel een oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden, bekend te maken via het gemeentelijk informatieblad en/of via de VDAB en/of via het sollicitantenbestand en/of via de gemeentelijke en/of OCMW-website en/of via een periodiek verschijnend blad, ofwel om geen oproep tot kandidaten te doen, en de kandidaten te putten uit het sollicitantenbestand voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau en/of uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 2° De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit voor deelname aan een selectieprocedure, tenzij de aanstellende overheid beslist om de kandidaten te putten uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 3° De selectie toetst de bekwaamheid en motivatie van de kandidaten voor de functie. Ze bestaat uit een gestructureerd interview. Desgevallend kan er een praktische proef worden opgelegd die de benodigde technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De selectiecommissie bestaat uit minstens twee deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat, resulterend in de kwalificatie 'geslaagd' of 'niet-geslaagd' en bepaalt de rangorde van de geslaagde kandidaten.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geslaagde kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle gestelde voorwaarden voldoen, binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geslaagde kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van de rangorde vooropgesteld door de selectiecommissie. De geslaagde kandidaten worden gerangschikt op basis van hun eindresultaat.

§3. In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid er bij openverklaring uitdrukkelijk voor opteren dat de aanwervings- en selectieprocedure zoals omschreven in de artikelen 10 t.e.m. 27 ook gelden voor de in §1 vermelde betrekkingen.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33. §1. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103 §2, 2°, OD geldt dat de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

§2. Behoudens andersluidende beslissing van de aanstellende overheid bij openverklaring van de betrokken functie in toepassing van het bepaalde in §3, is voor de in §1 bedoelde aanwervingen de volgende minimale aanwervings- en selectieprocedure voorzien:

- 1° De aanstellende overheid kan beslissen om ofwel een oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden, bekend te maken via het gemeentelijk informatieblad en/of via de VDAB en/of via het sollicitantenbestand en/of via de gemeentelijke en/of OCMW-website en/of via een periodiek verschijnend blad, ofwel om geen oproep tot kandidaten te doen, en de kandidaten te putten uit het sollicitantenbestand voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau en/of uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 2° De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit voor deelname aan een selectieprocedure, tenzij de aanstellende overheid beslist om de kandidaten te putten uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 3° De selectie toetst de bekwaamheid en motivatie van de kandidaten voor de functie. Ze bestaat uit een gestructureerd interview. Desgevallend kan er een praktische proef worden opgelegd die de benodigde technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De selectiecommissie bestaat uit minstens twee deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat, resulterend in de kwalificatie 'geslaagd' of 'niet-geslaagd'.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geslaagde kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle gestelde voorwaarden voldoen, binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geslaagde kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van de rangorde vooropgesteld door de selectiecommissie. De geslaagde kandidaten worden gerangschikt op basis van hun eindresultaat.

§3. In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid er bij openverklaring uitdrukkelijk voor opteren dat de aanwervings- en selectieprocedure zoals omschreven in de artikelen 10 t.e.m. 27 ook gelden voor de in §1 vermelde betrekkingen.

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

Artikel 34. §1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid, geldt dat de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

§2. Behoudens andersluidende beslissing van de aanstellende overheid bij openverklaring van de betrokken functie in toepassing van het bepaalde in §3, is voor de in §1 bedoelde aanwervingen de volgende minimale aanwervings- en selectieprocedure voorzien:

- 1° De aanstellende overheid kan beslissen om ofwel een oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden, bekend te maken via het gemeentelijk informatieblad en/of via de VDAB en/of via het sollicitantenbestand en/of via de gemeentelijke en/of OCMW-website en/of via een periodiek verschijnend blad, ofwel om geen oproep tot kandidaten te doen, en de kandidaten te putten uit het sollicitantenbestand voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau en/of uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 2° De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit voor deelname aan een selectieprocedure, tenzij de aanstellende overheid beslist om de kandidaten te putten uit een wervingsreserve of lijst met zeer geschikt bevonden kandidaten van een eerdere procedure voor een soortgelijke functie van hetzelfde niveau.
- 3° De selectie toetst de bekwaamheid en motivatie van de kandidaten voor de functie. Ze bestaat uit een gestructureerd interview. Desgevallend kan er een praktische proef worden opgelegd die de benodigde technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De selectiecommissie bestaat uit minstens twee deskundigen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat, resulterend in de kwalificatie 'geslaagd' of 'niet-geslaagd'.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geslaagde kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle gestelde voorwaarden voldoen, binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geslaagde kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van de rangorde vooropgesteld door de selectiecommissie. De geslaagde kandidaten worden bindend gerangschikt op basis van hun eindresultaat.

§3. In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid er bij openverklaring uitdrukkelijk voor opteren dat de aanwervings- en selectieprocedure zoals omschreven in de artikelen 10 t.e.m. 27 ook gelden voor de in §1 vermelde betrekkingen.

Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwervingen in contractuele betrekkingen voor een opdracht, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid

Artikel 34bis. §1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen voor een opdracht, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid, geldt dat de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

§2. De aanwervings- en selectieprocedure zoals omschreven in de artikelen 10 t.e.m. 27 geldt voor de in §1 vermelde betrekkingen.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

(artikel 23 ev. BVR O / artikel 28 ev. BVR G)

Artikel 35. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 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.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 36. (...)

Artikel 37. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

(artikel 46 BVR O / artikel 31 BVR G)

Artikel 38. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Artikel 39. In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Voor een maatschappelijk werker van het OCMW zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de OCMW-voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". (artikel 76 OCMW-decreet).

Artikel 40. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding, conform het OCMW-decreet, de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art. 105, derde lid).

Hoofdstuk VII. De proeftijd

(artikel 47 BVR O / artikel 32 ev. BVR G)

Afdeling I. De proeftijd van statutaire personeelsleden met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 41. 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 OCMW.

Hij kan een collega-personeelslid aanduiden als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De taken van de coach worden afgesproken. Indien er een insteek voor de evaluatie verwacht wordt van de coach, wordt dit bij het begin van de proefperiode afgesproken.

Artikel 42. Het vast aangestelde 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.

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

Artikel 43. §1. De duur van de proeftijd is twaalf maanden

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

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

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

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

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd telkens verlengd worden met de oorspronkelijke duurtijd met een maximum van 6 jaar.

Artikel 44. 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 45. Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd. Indien organisatorisch mogelijk gebeurt dit door twee leidinggevenden, waaronder minstens de

rechtstreeks leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevend(en) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 46. Binnen de maand nadat de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op basis van een eerder functioneringsgesprek.

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 47. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren, indien organisatorisch mogelijk, of stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Voorafgaandelijk dient tijdens de proeftijd tussentijds feedback gegeven te zijn op de wijze als bepaald in artikel 60 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 48. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel "gunstig" ofwel "ongunstig".

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het resultaat "ongunstig" van de eindevaluatie van de proeftijd niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49. §1. De evaluator(en) zullen 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 afdoende gemotiveerd.

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 proefperiode opnieuw geëvalueerd. Als het personeelslid bij die evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, en aldus op grond van het evaluatieresultaat "ongunstig" blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 50. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling II. De proeftijd voor contractuele personeelsleden

Artikel 51.

(opgeheven)

Artikel 52.

(opgeheven)

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

(artikel 48 BVR O / artikel 38 BVR G)

Artikel 53. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

(artikel 39 ev. BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 54. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 55. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112, OD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

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

Artikel 56. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (OD, art. 114)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (OD, art. 113).

Artikel 57. De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Artikel 58. De evaluator(en) leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 59. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 60. §1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van het personeelslid gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Bij weigering te tekenen wordt hiervan melding gemaakt in een nota, deze wordt aangetekend verstuurd aan het personeelslid.

Bijkomende functioneringsgesprekken kunnen plaatsvinden op vraag van het personeelslid.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een gesprek dat schriftelijk weergegeven wordt in een nota met weergave van het standpunt van beide partijen, die nota wordt aan het personeelslid voorgelegd en toegevoegd aan zijn evaluatiedossier. De nota wordt door beide partijen ondertekend. Bij weigering te tekenen wordt hiervan melding gemaakt op deze nota en wordt deze aangetekend verstuurd aan het personeelslid.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 61. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode 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 62. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 63. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 64. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

Er is bij het evaluatiegesprek een waarnemer, welke in het OCMW eveneens in de hoedanigheid van evaluator moet zijn aangewezen volgens lid 2 van onderhavige paragraaf, aanwezig indien het personeelslid of de evaluator daarom schriftelijk verzoekt. In deze situatie voert de evaluator het evaluatiegesprek met het personeelslid; de waarnemer heeft hierin geen inbreng, en is louter als waarnemer aanwezig ter bewaking van de procedure.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun manier 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 65. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

Indien er met toepassing van artikel 64, §1, derde lid, een waarnemer aanwezig is, is deze louter als waarnemer aanwezig ter bewaking van de procedure.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen tien werkdagen na de dag van de evaluatie. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Zo het personeelslid nalaat dit binnen tien werkdagen te doen wordt het geacht akkoord te gaan met de redactie van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Indien er met toepassing van artikel 64, §1, derde lid, een waarnemer aanwezig is, kan deze, in voorkomend geval, opmerkingen formuleren inzake de gevolgde procedure.

§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 66. Het evaluatieresultaat is ofwel "gunstig" ofwel "ongunstig".

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67. De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Artikel 68. §1. Het personeelslid dat een evaluatieresultaat "gunstig" bekommt en de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid dat een evaluatieresultaat "ongunstig" bekommt 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. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt kan worden ontslagen, indien, na afloop van de tussentijdse evaluatie van 6 maanden

waarvan sprake in het volgende lid, opnieuw als evaluatieresultaat "ongunstig" wordt bekomen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgend op de definitieve kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat "ongunstig" conform artikel 65 §3. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 69. §1. Indien een personeelslid een evaluatieresultaat "ongunstig" heeft bekomen en hiertegen beroep werd ingesteld, kan de OCMW-secretaris geen voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

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

Het personeelslid en zijn evaluator 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. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 70. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met als evaluatieresultaat "ongunstig".

Artikel 71. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van 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 72. Leden van de raad, de OCMW-voorzitter, de OCMW-secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee leden, zijnde: 2 personeelsleden uit het bestuur, met expertise in coaching en evaluatie, die minstens dezelfde rang bekleden als het personeelslid dat beroep aantekent.

Indien dit niet mogelijk blijkt kunnen één of meer leden van de beroepsinstantie vervangen worden door personeelsleden van een ander bestuur of van de gemeente van Rijkevorsel, met expertise in coaching en evaluatie, die minstens dezelfde rang bekleden als het personeelslid dat beroep aantekent.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling II. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73. De beroepsinstantie moet bij eenvoudige meerderheid aanwezig 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 74. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ten laatste binnen 3 werkdagen na de zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, alsook het betrokken personeelslid ondertekenen het verslag.

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Bij weigering te tekenen wordt hiervan melding gemaakt in een nota, deze wordt aangetekend verstuurd aan het personeelslid.

Artikel 75. §1. De beroepsinstantie beraadslaat 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. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. In voorkomend geval is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig 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 76. 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 tien kalenderdagen.

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

Artikel 77. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig 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 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

(artikel 50 ev. BVR O / artikel 51 ev. BVR G)

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78. Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OD, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door het vast bureau.

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

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

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

Artikel 79. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tijdens de proeftijd tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren, conform de bepalingen in artikel 90.

Artikel 80. Binnen de maand nadat de proeftijd voor de helft is verstreken, wordt met de OCMW-secretaris en de financieel beheerder een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau;

2° tussen de financieel beheerder en het vast bureau en de OCMW-secretaris;

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk 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 81. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau vermeld in artikel 78.

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

Artikel 82. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

Artikel 83. Het vast bureau zal 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. Deze proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist het vast bureau over de verlenging van de proeftijd.

De OCMW-secretaris op proef en de financieel beheerder op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als de functiehouders bij die evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, en aldus op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door het vast bureau ontslagen.

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

Het vast bureau neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie van de raad.

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

Artikel 84. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef worden vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat ze:

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

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin ze op proef werden aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het vast bureau.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. (art.114,OD)

Artikel 86. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Artikel 87. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau;
- 2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg met de OCMW-secretaris, de functiehouder en het vast bureau.

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

De evaluatiecriteria worden opgenomen in een apart document.

Artikel 88. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 93, 161, 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 89. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatsverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
- 2° anonieme enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en maximum drie directe medewerkers van de geëvalueerde anderzijds waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatsverbintenissen of afspraken. De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 90. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren;

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek tussen het vast bureau en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend. Bij weigering te tekenen wordt hiervan melding gemaakt in een nota, deze wordt aangetekend verstuurd aan de functiehouder.

Bijkomende functioneringsgesprekken kunnen plaatsvinden op vraag van de functiehouder.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91. Het evaluatieresultaat is ofwel "gunstig" ofwel "ongunstig".

Artikel 92. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat "ongunstig" behaalt, kan worden ontslagen indien na afloop van de tussentijdse evaluatie van 6 maanden, waarvan sprake in het volgende lid, opnieuw als evaluatieresultaat "ongunstig" wordt bekomen

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

Het vast bureau beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. De functiehouder kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

De functiehouder wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Bij afwezigheid van een beroepsprocedure tegen een ongunstig evaluatieresultaat kan de betrokken functiehouder herplaatsing aanvragen volgens de regels bepaald in artikel 164 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

(artikel 54 BVR O / artikel 54 BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (OD, art. 110)

Artikel 94. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt;

De vormingsverantwoordelijke 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 95. §1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit, geeft de OCMW-secretaris, of de vormingsverantwoordelijke bij delegatie, naar gelang van het geval, op basis van een of meerdere van de volgende criteria voorrang aan:

- 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.

§2. Het personeelslid dat de opleiding heeft bijgewoond, kan gevraagd worden de vergaarde kennis over te brengen aan de relevante personen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 96. (...)

Artikel 97. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in Titel II, hoofdstuk XII.

Artikel 98. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 99. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris of van de vormingsverantwoordelijke als de OCMW-secretaris de bevoegdheid daarvoor gedelegeerd heeft.

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 of de vormingsverantwoordelijke bij delegatie beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 100. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris of de vormingsverantwoordelijke bij delegatie, 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 101. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 102. §1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

De OCMW-secretaris of de vormingsverantwoordelijke bij delegatie beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

§2. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit, geeft de OCMW-secretaris, of de vormingsverantwoordelijke bij delegatie, naar gelang van het geval, op basis van een of meerdere van de volgende criteria, voorrang aan:

- 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.

Het personeelslid dat de opleiding heeft bijgewoond, kan gevraagd worden de vergaarde kennis over te brengen aan de relevante personen.

Artikel 103. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

Artikel 104. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest. Het diensthoofd bezorgt dit attest op zijn beurt aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 106. De mate waarin het personeelslid na deelname aan de vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang de aard van de vormingsactiviteit kan het personeelslid bovendien gevraagd worden te rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uit te wisselen.

Artikel 107. (...)

Artikel 108. (...)

Afdeling IV. Het scholingsbeding

Artikel 108bis. § 1. Onverminderd de toepassing van artikel 22bis Arbeidsovereenkomstenwet op contractanten, bevat dit artikel de toepassingsmodaliteiten aangaande het scholingsbeding van kracht op het statutair personeelslid.

§ 2. Onder scholingsbeding wordt hier verstaan het beding waarbij het personeelslid, die gedurende zijn aanstelling bij het bestuur een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode.

§ 3. Het beding moet in onderling akkoord tussen het statutair personeelslid en de OCMW-secretaris schriftelijk worden vastgesteld, nadat het personeelslid gehoord werd, en ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvangt neemt.

§ 4. De beslissing van de OCMW-secretaris moet het volgende bevatten:

- 1° een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
- 2° de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding verschuldigd aan het personeelslid in het kader van de statutaire aanstelling, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;
- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig § 6. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
- 4° het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever waartoe het personeelslid gehouden is deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door § 6.

§ 5. Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn:

- wanneer het jaarloon 16100 euro (ongeïndexeerd) niet overschrijdt;
- wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden;
- wanneer de aan het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van de E1-weddeschaal op trap 0.

§ 6. De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd mag niet meer bedragen dan:

- 80% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20% van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

§ 7. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de aanstelling, hetzij tijdens de proeftijd, hetzij na deze periode door het bestuur zonder tucht- of evaluatieprocedure, of door het personeelslid omwille van redenen die de professionele samenwerking tussen het personeelslid en bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

§ 8. Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

(artikel 55 ev. BVR G)

Artikel 109. §1. Met administratieve anciënniteiten worden anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan;

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op 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 II.

Artikel 110. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van de maanden weggelaten.

Artikel 111. §1. De graadanciënniteit van een statutair personeelslid 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 graadanciënniteit van een contractueel personeelslid bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. De niveauanciënniteit van een statutair personeelslid 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 niveauanciënniteit van een contractueel personeelslid bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 112. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. De schaalanciënniteit van een statutair personeelslid neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald. De schaalanciënniteit van een contractueel personeelslid neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in de tabel als bijlage II.

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

Artikel 113. §1. Onder overheid in artikel 109 §1 en 111 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's 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, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 114. Er wordt schaalanciënniteit toegekend aan het personeelslid met beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid voor zover die beroepservaring relevant is en werd opgedaan in een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

Artikel 115. Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst komen bij het bestuur en indien het een tewerkstelling betreft in dezelfde of gelijkaardige graad of functie behouden de schaal en de schaalanciënniteit.

De gesubsidieerde of gewone contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die vast worden benoemd, behouden eveneens hun schaalanciënniteit en hun weddenschaal, ook

tijdens de proefperiode, indien ze statutair benoemd worden in dezelfde of een
gelijkaardige graad of functie.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

(artikel 56 BVR O / artikel 62 ev. BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Niveau A:

Artikel 117. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graad van rang Av:

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.

Niveau B:

Artikel 118. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

Van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C:

Artikel 119. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor de graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau D:

Artikel 120. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor de doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D:

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E:

Artikel 121. 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 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

(artikel 62 ev. BVR O / artikel 68 BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 123. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
 - b) ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 en/of;
- affiche op de diverse werkplaatsen en/of;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking verkrijgbaar en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° de prestatiebreuk van de functie;

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.

§4. De kandidaturen worden ingediend per brief, per e-mailbericht of tegen ontvangstbewijs.

a) Bij verzending per brief of per e-mailbericht:

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

b) Bij afgifte tegen ontvangstbewijs:

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 124. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt de OCMW-voorzitter 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 125. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale niveauanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de periodieke evaluaties;
- 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;
- 5° in voorkomend geval: vorming gevolgd hebben zoals omschreven in de bijzondere bevorderingsvoorwaarden;
- 6° in voorkomend geval: ervaring hebben zoals omschreven in de bijzondere bevorderingsvoorwaarden.

De inhoud van de periodieke evaluaties betreffende de uitgeoefende functie zijn een extra element in de beoordeling van de kandidaten in de volgende gevallen:

- 1° bij bevordering naar een lijnfunctie;
- 2° bij bevordering naar een expertfunctie.

Afdeling II. De selectie

Artikel 126. De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen 14 tot en met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 127. (...)

Artikel 128. In afwijking van artikel 125, 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 129. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Niveau A

Artikel 130.¹ De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd 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.

Niveau B

Artikel 131.² §1. De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 zijn:

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of niveau D, of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd 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.

§2. De algemene voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 zijn:

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermd 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.

Niveau C

Artikel 132. Niet van toepassing.

Niveau D

Artikel 133. Niet van toepassing.

¹ zoals gewijzigd GR 25 februari 2019

² zoals gewijzigd GR 25 februari 2019

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 134. Voor de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad wordt verwezen naar de bevorderingsvoorwaarden per functie, zoals opgenomen in bijlage I. Het gaat om formele voorwaarden voor de toegang tot de functie die voor iedere kandidaat gelden.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering in een statutaire functie

Artikel 135. Niet van toepassing. **§1.** De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid 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 financieel beheerder van het OCMW is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd, die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving.

§3. Niet van toepassing.

Artikel 136. §1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 eerste lid, 47 en 48, eerste lid van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

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

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

(artikel 69 ev. BVR O / artikel 75 BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 137. Niet van toepassing **§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 en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
 - b) ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 financieel beheerder van het OCMW.

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

Artikel 138. 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 139. De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 140. 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 en/of;
- affiche op de diverse werkplaatsen en/of;
- 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 moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° de prestatiebreuk van de functie;

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 men 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 kandidaturen worden ingediend per brief, per e-mailbericht of tegen ontvangstbewijs.

a) bij verzending per brief of per e-mailbericht:

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

b) bij afgifte tegen ontvangstbewijs:

de datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 141. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 142. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingediende CV;
- 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 lijst van geschikt bevonden kandidaten voor.

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaat ingediende CV;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijk proef, afgestemd op de functie.

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

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

§4. Indien, met toepassing van artikel 4 §1, 1e lid, 4° en conform artikel 21 §2 1e lid, toepassing wordt gemaakt van een combinatie van de procedure van interne personeelsmobiliteit met een aanwervingsprocedure en/of een bevorderingsprocedure, zal voor de procedure van interne personeelsmobiliteit dezelfde selectieprocedure worden gebruikt als voor de betrokken aanwervingsprocedure en/of bevorderingsprocedure.

Artikel 143. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie 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.

Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit in de nieuwe graad vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vroegere functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de nieuwe functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 144. §1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 104, §7, OCMW-decreet, 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 functie(s) kan bij mandaat vervuld worden: Diensthoofd Sociale Dienst (Hoofd Sociale Dienst)

Artikel 145. De mandaatperiode duurt 5 jaar.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 146. 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 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 123 en in artikel 125, 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 137 en in artikel 139, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

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

Artikel 147. De bepalingen van titel II, hoofdstuk III over de selectieprocedure, zijn, met uitzondering van artikel 21, §3, van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 148. §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 proeftijd voor de mandaatfunctie(s) is voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden acht maanden.

De mandaathouder op proef wordt, voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie, wanneer disfunctie wordt vastgesteld. De tussentijdse

evaluatie wordt in voorkomend geval uitgevoerd wanneer de proefperiode voor de helft is verstreken.

§3. Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder die in statutair dienstverband wordt aangesteld.

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 149. De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 150. Artikel 54 tot en met 77, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Artikel 151. §1. 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.

§2. De mandaathouder met het evaluatieresultaat ongunstig bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 152. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 153. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 152, 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 154. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 151, §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 aanstelling en een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

3° 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 voeren, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

(artikel 114 BVR O / artikel 92 ev. BVR G)

Artikel 155. 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 156. 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 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, wordt 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 157. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 233.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

(artikel 107 BVR O / artikel 95 ev. BVR G)

Artikel 158. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 159. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De 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 een toelage, vermeld in artikel 224.

§4. Wanneer een vast aangesteld statutair personeelslid definitief aangesteld wordt in een functie die betrokkene voorheen reeds als waarnemend functiehouder heeft bekleed, dan geldt deze periode van waarneming, naargelang het geval, gedeeltelijk of geheel als proefperiode in het kader van deze definitieve aanstelling.

Artikel 160. Een contractueel personeelslid in dienst ~~dat niet meer in de proeftijd is en~~ dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Indien van toepassing, wordt dergelijke waarneming opgenomen in een addendum bij de bestaande arbeidsovereenkomst.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

(artikel 72 BVR O / artikel 98 ev. BVR G)

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

Artikel 161. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde personeelslid herplaats 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.

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

Artikel 162. 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 als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 163. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

Dat geldt niet om een herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 113 §2.

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

Artikel 164. §1. Het vast aangestelde personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

§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. Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van de decretale graden. 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.

De aanstellende overheid kan aan het betrokken personeelslid zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies, schriftelijk meedelen aan de raad.

Artikel 165. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit, rekening houdende met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit, die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 166. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering in een statutaire functie 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.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering in een contractuele functie bij afloop van een periode bepaald in de bijzondere bevorderingsvoorwaarden niet in aanmerking komt voor de 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 §2, 3° tot en met 9°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie vacante 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.

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

(artikel 103 ev. BVR G)

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167. Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR G, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

Artikel 168. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Artikel 169. §1. In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van het 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 170. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillig ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 171. Naast de ambtsneerlegging als gevolg van de pensioenwetgeving geven de volgende zaken aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillig ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat "ongunstig" na de in artikel 68 §2 bedoelde tussentijdse evaluatie, die werd voorafgegaan door een eerder evaluatieresultaat "ongunstig" in het kader van de periodieke evaluatie.

Artikel 172. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair dienstverband 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 173. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 174. §1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend.

Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van 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 vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in dienst is bij het eigen bestuur.
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst bij het eigen bestuur.

Artikel 175. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 176. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer dienst bij het eigen bestuur kan begeleiding worden aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 177. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid 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 75 ev. BVR O / artikel 109 ev. BVR G)

Artikel 178. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 179. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

Artikel 180. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 116 tot en met 121 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

Artikel 181. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere dienstjaren, 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

(artikel 79 ev. BVR O / artikel 113 ev. BVR G)

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 182. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's 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.

Artikel 183. Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 184. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 8 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer. In dit geval wordt beroepservaring in de privé sector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor 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 185. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor 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 186. De OCMW-secretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, versterkt 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 per dag samengeteld.

Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 187. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

(artikel 85 ev. BVR O / artikel 119 ev. BVR G)

Artikel 188. §1. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

§2

§2. De gesubsidieerde of gewone contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die vast worden benoemd, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Zij behouden eveneens hun schaalanciënniteit en hun weddenschaal, ook tijdens de proefperiode, indien ze statutair benoemd worden in dezelfde of een gelijkaardige graad of functie.

Artikel 189. Niet van toepassing.

Artikel 190. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 191. Vanaf 1 januari 2011 heeft het personeelslid dat overgaat van een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in de voorgaande leden, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 192. De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 219 §1 van het BVR G en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 219 §2 van het BVR G en wordt gespreid over 15 jaar.

Voor de toepassing van het eerste en tweede lid geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, § 2, eerste lid, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219 BVR G de salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder werden vastgesteld, dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage III.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

(artikel 89 ev. BVR O / artikel 127 ev. BVR G)

Artikel 193. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 194. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 195. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 196. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

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

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

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

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

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

Artikel 197. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 196.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

(artikel 93 BVR O / artikel 131 BVR G)

Artikel 198. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeengekomen artikel 179 BVR G de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 199. 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 95 BVR O)

Artikel 200. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van :

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te krijgen, 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 201. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld voor statutaire personeelsleden en gesubsidieerde contractuele personeelsleden

(artikel 95 BVR O)

Artikel 201bis 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 zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003 is van toepassing op het statutaire gemeentepersoneel en de gesubsidieerde contractuele personeelsleden in dienst van de gemeente.

Artikel 202. (...)

Artikel 203. (...)

Artikel 204. (...)

Artikel 205. (...)

Artikel 206. (...)

Artikel 207. (...)

Artikel 208. (...)

Artikel 209. (...)

Artikel 210. (...)

Artikel 211. (...)

Artikel 212. (...)

Afdeling IIbis Het vakantiegeld voor contractuele personeelsleden

Artikel 212bis. De contractuele personeelsleden in dienst van de gemeente hebben recht op de uitbetaling van het jaarlijkse vakantiegeld bedoeld in titel III van het Koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders (vakantiestelsel privé-sector).

Afdeling III. De eindejaarstoelage

(artikel 96 ev. BVR O / artikel 133 ev. BVR G)

Artikel 213. In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 214. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 215. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het

- in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

Artikel 216. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, 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 217. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

(artikel 101 ev. BVR O / artikel 138 ev. BVR G)

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

Artikel 218. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur³;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

Artikel 219. 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 zaterdag⁴:
 - Indien de prestaties deel uitmaken van een vast uurrooster of een uurrooster in een weerkerende arbeidscyclus: een half uur extra inhaalrust
 - Indien de prestaties geen deel uitmaken van een vast uurrooster of een uurrooster in een weerkerende arbeidscyclus: één uur extra inhaalrust

Artikel 220. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

(artikel 104 ev. BVR O / artikel 140 ev. BVR G)

Artikel 221. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 19 maart 1971 vallen.

Artikel 222. §1. Onder overuren worden verstaan: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

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

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

Eén kwartier per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

³ OR 29 april 2019

⁴ OR 29 april 2019

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

Artikel 223. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, door een hiërarchische chef een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren of de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondag en feestdagen en vermeld in artikel 222.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om de verstoringstoelage om te zetten in vier uren inhaalrust.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

(artikel 107 BVR O / artikel 143 BVR G)

Artikel 224. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 225. In het salaris, vermeld in artikel 224 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

(artikel 108 ev. BVR O / artikel 145 ev. BVR G)

Artikel 226. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Een afzonderlijke lijst met werkzaamheden zal vastgesteld worden door de OCMW-voorzitter.

Artikel 227. 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 euro per uur tegen 100%

Artikel 228. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 226 uitvoert, wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E1 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage

(artikel 111 ev. BVR O / artikel 148 ev. BVR G)

Artikel 229. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 230. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 231. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 232. (...)

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

(artikel 114 BVR O / artikel 151 BVR G)

Artikel 233. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan: het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 121,§1, eerste lid, 1^o tot en met 4^o, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 234. (...)

Artikel 235. (...)

Artikel 236. (...)

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

(artikel 116 ev. BVR O / artikel 153 ev. BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 238. De OCMW-secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 239. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 240. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer, te indexeren. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuigen wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro, te indexeren. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer, te indexeren.

§2. De bedragen van de kilometervergoedingen 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 gelijks is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 241. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 242. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

(artikel 122 BVR O / artikel 159 BVR G)

Artikel 243. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques, die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

(artikel 123 ev. BVR O / artikel 160 ev. BVR G)

Artikel 244. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° statutaire personeelsleden;
- 2° personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minstens 6 maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

- §2.**
- 1° De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken wordt door het bestuur volledig ten laste genomen.
 - 2° Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Artikel 245. De hospitalisatieverzekering is van toepassing op de personeelsleden in actieve dienst of tot de leeftijd van 65 jaar, evenals de echtgenoot/echtgenote of de persoon met wie het personeelslid samenwoont, op voorwaarde dat deze persoon zelf geen kosteloze hospitalisatieverzekering geniet bij zijn/haar eigen werkgever.

De hospitalisatieverzekering is eveneens van toepassing op kinderen die tot het gezin behoren tot de leeftijd van hoogstens 25 jaar voor zover zij geen beroepsinkomen hebben en de echtgenoot/echtgenote van een overleden personeelslid niet hertrouwd is.

De hospitalisatieverzekering is eveneens van toepassing op de gehandicapte kinderen met een invaliditeit van ten minste 66% die tot het gezin behoren. Zij blijven genieten van de hospitalisatieverzekering, ongeacht hun leeftijd.

Artikel 246. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het reglement van de hospitalisatieverzekering wordt opgenomen in bijlage IV.

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

(artikel 126 ev. BVR O / artikel 163 ev. BVR G)

Artikel 247. §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur.

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

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

Artikel 248. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 23⁵ cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 249. Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

(artikel 129 BVR O / artikel 166 ev. BVR G)

Artikel 250. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de rechthebbenden, 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.

Artikel 251. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

⁵ Zoals gewijzigd OCMW-raad 27 januari 2020

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 252. (...)

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

(artikel 170 ev. BVR G)

Artikel 253. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve standen:

- 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 titels of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 254. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 255. Een personeelslid, dat zonder toestemming of 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 OD, 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 256. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 257. Alle verloven worden toegekend door, of onder verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

(artikel 176 ev. BVR G)

Artikel 258. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op volgend aantal werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar:

- 30 werkdagen
- vanaf 10 jaar dienstanciënniteit: 31 werkdagen
- vanaf 15 jaar dienstanciënniteit: 33 werkdagen
- vanaf 20 jaar dienstanciënniteit: 35 werkdagen

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.

De vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten.

Artikel 259.⁶ Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

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

Artikel 260. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

⁶ zoals gewijzigd OCMW Raad 18 mei 2017

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

Voor contractuele personeelsleden geldt artikel 68 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de wetten van de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Hoofdstuk II. De feestdagen

(artikel 179 BVR G)

Artikel 261. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag. De modaliteiten hiervoor worden vastgelegd door de secretaris, na syndicaal overleg.

§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 180 ev. BVR G)

Artikel 262. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Artikel 263. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 264. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken vaderschapsverlof 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 vervangend vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Artikel 265. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

(artikel 184 ev. BVR G)

Artikel 266. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 267. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van het verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

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

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag, beperkt tot 1 dag per maand.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn in dat geval ten laste van het bestuur, tenzij achteraf blijkt dat de controlearts het niet eens is met de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlerende geneesheer op de door deze aangeduide plaats.

Tegen de uitslag van het tegenonderzoek kan het personeelslid in beroep gaan bij het vast bureau binnen de tweeënzeventig uur volgende op de hem gedane mededeling van zijn behandelende geneesheer.

Maakt het van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt het personeelslid onderworpen aan een onderzoek van een college van 3 geneesheren, samengesteld uit:

- e geneesheer die het controleonderzoek verrichte;
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper;
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige.

Het college van drie geneesheren beslist bij meerderheid.

Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van de derde geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het vast bureau ongunstig is.

Het vast bureau kan op advies van de arbeidsgeneesheer met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het vast bureau aangestelde geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat het vast bureau open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door het vast bureau gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen en bijbedieningen als opgeschort beschouwd.

Artikel 268. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Er wordt rekening gehouden met eventuele geleverde prestaties als contractueel personeelslid.

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.

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

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

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

Artikel 271. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

Artikel 272. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

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

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

(artikel 192 ev. BVR G)

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 273. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid, na uitputting van het beschikbare ziektekrediet, in disponibiliteit te stellen.

Artikel 274. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 275. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 276. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Artikel 277. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 278. §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 met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met ononderbroken 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 279. §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 indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

(artikel 200 ev. BVR G)

Artikel 280.⁷ Niet van toepassing

Artikel 281.⁸ Niet van toepassing

⁷ zoals gewijzigd OCMW Raad 18 mei 2017

⁸ zoals gewijzigd OCMW Raad 18 mei 2017

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

(artikel 204 ev. BVR G)

Artikel 282. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 283. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

(artikel 209 ev. BVR G)

Artikel 284. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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

huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de roomskatholieke 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.

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, 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.

Vanaf 1 april 2009 dienen de 10 dagen omstandigheidsverlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, door het statutaire personeelslid binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling opgenomen te worden.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

(artikel 210 ev. BVR G)

Artikel 285.⁹

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80 of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Aan het personeelslid kan als gunst worden toegestaan om de prestaties tijdens de loopbaan te verminderen voor een langere periode dan voorzien in het eerste lid en/of voor een ander percentage dan voorzien in het eerste en/of tweede lid, in dit geval wordt dit gunstverlof niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

§3. De secretaris kent het verlof toe.

§4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Dat geldt niet voor de situatie bedoeld in §1, derde lid van onderhavig artikel.

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 verlof is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Volgende personeelscategorieën komen niet in aanmerking voor dit verlof:

- Het statutair personeelslid op proef;
- Personeelsleden met een leidinggevende functie. Met leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
- Het personeelslid met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit.

Voor de in deze paragraaf vermelde personeelsleden kan het verlof worden toegestaan als onbetaald gunstverlof, voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt. Het aldus bedoelde onbetaald gunstverlof kan ook worden uitgesteld, geweigerd of toegestaan onder voorwaarden. Als het aldus bedoeld onbetaald gunstverlof wordt toegestaan, wordt het verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit. Voor de secretaris en de financieel beheerder wordt dergelijk aanvraag mutatis mutandis behandeld door de bevoegde overheid.

⁹ zoals gewijzigd OCMW Raad 18 mei 2017

Voor het overige zijn voor in deze paragraaf vermelde personeelsleden de bepalingen van dit artikel van toepassing.

§6. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het rest op onbetaald verlof vraagt dit minstens drie maanden op voorhand schriftelijk aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Het onbetaald verlof kan worden geweigerd als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211ter van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in deze rechtspositieregeling.

De ingangsdatum van het verlof kan met maximaal 1 maand worden uitgesteld.

§7. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§8. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties.

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

Artikel 286.¹⁰

§1. De secretaris 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 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

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

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

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

§4. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het onbetaalde gunstverlof vraagt dit op voorhand schriftelijk aan bij de secretaris, hierbij rekening houdende met volgende termijnen:

¹⁰ zoals gewijzigd OCMW Raad 18 mei 2017

- Ten minste één dag vooraf wanneer het onbetaalde gunstverlof minder dan 1 week bedraagt;
- Ten minste één week voor de aanvangsdatum wanneer het onbetaalde gunstverlof ten minste één week bedraagt;
- Ten minste drie maanden voor de aanvangsdatum wanneer het onbetaalde gunstverlof ten minste één maand bedraagt.

De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst, kan het onbetaalde gunstverlof worden toegestaan, uitgesteld of toegestaan onder voorwaarden, alsook, indien het gaat om verloven bedoelt in §1, 2^e lid, 2^o van onderhavig artikel, met maximaal 3 maanden worden uitgesteld.

§5. Als de secretaris of de financieel beheerder een beroep wil doen op dit onbetaalde gunstverlof, wordt de aanvraag volgens de bepalingen van dit artikel mutatis mutandis gericht aan en behandeld door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau.

Hoofdstuk Xbis Het Vlaams Zorgkrediet en de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 286bis §1. De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Het Vlaams zorgkrediet is, in toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Personeelsleden met een leidinggevende functie (met leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikt personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente), komen in principe niet in aanmerking voor Vlaams zorgkrediet, behalve wanneer het gaat om een zorgkrediet voor palliatieve zorgen of zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.

§3. De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom verzoeken, toestaan gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet, volgende de bepalingen van onderhavig artikel, waarbij 'de secretaris' mutatis mutandis dient gelezen als 'de bevoegde overheid'.

§4. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het Vlaams zorgkrediet vraagt dit op voorhand schriftelijk aan bij de secretaris, hierbij rekening houdende met volgende termijnen:

- Zorg voor een kind tot en met 12 jaar: ten minste drie maanden voor de aanvangsdatum;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad: ten minste zeven kalenderdagen voor de aanvangsdatum;
- Palliatieve zorg: ten minste zeven kalenderdagen voor de aanvangsdatum;
- Zorg voor een kin met een handicap: ten minste drie maanden voor de aanvangsdatum;
- Opleiding: ten minste drie maanden voor de aanvangsdatum.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de secretaris kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

§5. De secretaris kan:

- De zorgkredietaanvraag toestaan;
- De zorgkredietaanvraag weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in het eerste lid van dit artikel.

Rekening houdende met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van de zorgkredietperiode met maximaal drie maanden worden uitgesteld, behalve wanneer het gaat om een zorgkrediet voor palliatieve zorgen of zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.

§6. Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van drie maanden, vroegtijdig een einde worden gesteld aan de afwezigheid. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§7. Het Vlaams zorgkrediet wordt niet beëindigd noch geschorst door verloven of afwezigheden wegens een andere reden dan het Vlaams zorgkrediet.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Artikel 286ter §1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot uitvoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997.
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorgen van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998.
- 3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

§2. Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

§3. De aanvragen dienen schriftelijk gericht te worden aan de secretaris volgens de federaal vastgelegde bepalingen. Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de secretaris kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

§4. Als de secretaris zelf een beroep wil doen op deze verloven, wordt de aanvraag gericht aan het college van burgemeester en schepenen / vast bureau.

§5. Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van drie maanden, vroegtijdig een einde worden gesteld aan de afwezigheid. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Artikel 287. (...)

Artikel 288. (...)

Artikel 289. (...)

Artikel 290. (...)

Artikel 291. (...)

Artikel 292. (...)

Artikel 293. (...)

Artikel 294. (...)

Artikel 295. (...)

Artikel 296. (...)

Artikel 297. (...)

Artikel 298. (...)

Artikel 299. (...)

Artikel 300. (...)

Artikel 301. (...)

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch Staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006, en latere wijzigingen).

1. 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 reglements-bepalingen op hem van toepassing zijn.

2. 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.

3. 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.

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

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

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

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

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

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

6. In afwijking van punt 1, 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.
7. 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.

8. **§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 punt 5, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van nonactiviteit.

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.

- 9.** 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 punt 5, 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.

- 10.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Artikel 302. (...)

Artikel 303. (...)

Artikel 304. (...)

Artikel 305. (...)

Artikel 306. (...)

Artikel 307. (...)

Artikel 308. (...)

Artikel 309. (...)

Artikel 310. (...)

Artikel 311. (...)

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

(artikel 212 ev. BVR G)

Artikel 312. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 313. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moet werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij de wonen;

Artikel 314. 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 315. Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling van 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 nodig is voor het maken van de nodige verplaatsingen.

Artikel 316. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding of afkolven op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 317. Dienstvrijstelling wordt toegestaan wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende personen die met het personeelslid onder eenzelfde dak wonen: de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, een kind van de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij. De noodzaak van aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest. De duur van deze dienstvrijstelling is beperkt tot vier dagen per jaar. Indien het geval van overmacht zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, wordt de duur van de dienstvrijstelling in evenredige mate verminderd.

Artikel 318. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij de staan tijdens vakantiereizen en- verblijven in België of in het buitenland.

Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van de dienstvrijstelling bedraagt maximaal 4 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 319. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 320. Door de OCMW-secretaris kan in volgende gevallen dienstvrijstelling voor de nodige tijd verleend worden:

- 1) deelname aan examens ingericht door de aanstellende overheid;
- 2) bij oproeping om voor het gerecht te getuigen;
- 3) bij oproeping om als gezworene bij het assisenhof te zetelen;
- 4) voor het verschijnen voor de militieraad of herkeuringsraad;
- 5) voor het verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- 6) Niet meer van toepassing;
- 7) bij verhoor toegestaan door een gemeente-overheid of oproeping door de sociale dienst;
- 8) voor kennisneming in het tuchtdossier;
- 9) bij oproeping voor Medex en de arbeidsgeneeskundige dienst;
- 10) bij geneeskundige onderzoeken verband houdend met de gezondheidstoestand van personeelsleden die oorlogsinvalide zijn wanneer deze onderzoeken betrekking hebben op kwetsuren of ziekte te wijten aan de oorlog;
- 11) persoonlijke verschijning op een aanmaning van de arbeidsrechtbank.

Artikel 321. In andere gevallen, niet voorzien in dit hoofdstuk, kan door de OCMW-secretaris om gewichtige redenen vrijstelling van dienst verleend worden, voor de daartoe hoogstnoodzakelijke tijd indien de omstandigheden dit vereisen of rechtvaardigen.

Titel IX. Slotbepalingen

(artikel 143 ev. BVR O / artikel 221 ev. BVR G)

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

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 322. (...)

Artikel 323. (...)

Artikel 324. (...)

Artikel 325. (...)

Artikel 326. (...)

Artikel 327. (...)

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 328. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van 1 januari 2011, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 329. De in Titel II, hoofdstuk VIII vermelde evaluatieperiodes treden in werking op 1 januari 2012.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van 1 januari 2012, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen ongunstige evaluatie bij de beroepsinstantie, zoals vermeld in artikel 71.

De korte termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 330. §1. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

§2. De arbeidsherverdelende maatregelen, zijnde de vrijwillige vierdagenweek en de halftijds vervroegde uittreding, worden toegekend op basis van de wet van 10 april 1995.

Het personeelslid kan vanaf 1 januari 2013 geen aanvraag tot halftijdse vervroegde uittreding en voor een vrijwillige vierdagenweek, meer indienen bij het openbaar bestuur waaronder het ressorteert.

Met behoud van de toepassing van het tweede lid blijven de lopende stelsels van halftijdse vervroegde uittreding en van vrijwillige vierdagenweek onderworpen aan de bepalingen van de voormelde wet zoals die geldt voor 31 december 2011.

(Artikel 10 decreet 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27, § 4, van dezelfde wet)

Artikel 331. (...)

Artikel 332. (...)

Artikel 333. Bij wijze van overgangsmaatregel behoudt het wegens ziekte of gebrekkigheid in disponibiliteit gestelde personeelslid, dat op de datum van 1 januari 2012, recht heeft op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde aangezien de kwaal waaraan het personeelslid lijdt, als een ernstige en langdurige ziekte of gebrekkigheid werd erkend, dit verhoogde wachtgeld voor de verdere duur van de lopende periode van de betrokken disponibiliteit.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 334. Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 335. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari **2012**.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris, vastgesteld met toepassing van artikel 219 BVR G, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De nieuwe salarisschaal E1 heeft uitwerking met ingang vanaf 1 januari 2008.

De volgende bijlagen werden opgenomen:

Bijlage I: Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

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

Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen

Bijlage IV: Reglement inzake de hospitalisatieverzekering

Bijlage I: Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Voor de graad B4-B5

Aanwervingsvoorwaarden:

- titularis zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- minimum vier jaar relevante beroepservaring hebben;
- slagen in de voorziene selectieprocedure.

Specifieke bevorderingsvoorwaarden - clusterhoofd ondersteunende diensten:

- beschikken over ten minste 2 jaar niveauanciënniteit in een graad van niveau B;
- beschikken over relevante aantoonbare beroepservaring in één van de diensten die behoren tot de cluster 'ondersteunende diensten', te weten personeelsdienst, secretariaat, communicatie, ICT en duurzaamheid;
- beschikken over een grondige kennis van het werkveld en de regelgeving met betrekking tot één van volgende diensten van de cluster 'ondersteunende diensten', te weten personeelsdienst, secretariaat, communicatie, ICT en duurzaamheid

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris- verhoging	Recht op schaal- anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, voor max 12 maanden	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 198-199 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, voor max 12 maanden	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 200-203 BVR)	non-activiteit	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Verlof voor opdracht (art. 204-208 BVR)	non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (max. 1 jaar)	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	ja, max.1 jaar	ja
Omstandigheidsverlof (art. 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art. 210-212 BVR)	non-activiteit	nee	nee	neen	ja
Dienst-vrijstellingen (art. 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art. 173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Volledige loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	neen	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	op	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee		ja	Indien voltijds: max 1 jaar; Indien deeltijds: schaalanciënniteit loopt door op basis van deeltijdse afwezigheid	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200

24	34.000	36.200	38.450
----	--------	--------	--------

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500

22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 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

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600

9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800

8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Salarisschaal OCMW secretaris klasse 2 – 1 januari 2009

Minimum 29.470,56 euro
Maximum 43.527,20 euro

Periodieke verhogingen 1 x 1 x 2210,33
7 x 2 x 1692,33

0	29.470,56 euro
1	31.227,64 euro
2	31.227,64 euro
3	32.984,72 euro
4	32.984,72 euro
5	34.741,80 euro
6	34.741,80 euro
7	36.498,88 euro
8	36.498,88 euro
9	38.255,96 euro
10	38.255,96 euro
11	40.013,04 euro
12	40.013,04 euro
13	41.770,12 euro
14	41.770,12 euro
15	43.527,20 euro

Bijlage IV: Reglement inzake de hospitalisatieverzekering

- Art. 1.** De hospitalisatieverzekering is van toepassing op de personeelsleden, hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner tot de leeftijd van 65 jaar en hun inwonende kinderen tot een maximale leeftijd van 25 jaar en die niet genieten van een inkomen uit arbeid of een vervangingsinkomen.
- Art. 2.** De personeelsleden met een minimum tewerkstelling van 6 maanden krijgen de mogelijkheid zich in te schrijven bij de hospitalisatieverzekering.
- Art. 3.** Bij uitdiensttreding van het personeelslid, wordt dit onmiddellijk doorgegeven aan de verzekeringsmaatschappij zodat het personeelslid niet langer verzekerd is door de gemeente/OCMW
- Art. 4.** Personeelsleden met een vervangingsovereenkomst krijgen de mogelijkheid zich in te schrijven bij de hospitalisatieverzekering wanneer men 6 opeenvolgende maanden in dienst is en op voorwaarde dat de tewerkstelling vermoedelijk nog langer dan 3 maanden duurt.
- Personeelsleden tewerkgesteld in het kader van het brugproject worden hierbij uitgesloten.
- Art. 5.** Voor personeelsleden tewerkgesteld in het kader van het Wep-plus project, activaplan, art 60§7 of andere tewerkstellingsinitiatieven zijn tevens de bovenstaande artikelen van toepassing.