



RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET OCMW-PERSONEEL

OCMW Herenthout - Bouwelse Steenweg 52 - 2270 Herenthout

Tel.: 014 50 21 81 - nathalie.verbeeck@herenthout.be - www.herenthout.be

OCMW-raad 5 juni 2018 (laatste wijzigingen)

Inhoudstafel

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	5
Afdeling I. Toepassingsgebied	6
Afdeling II. Algemene bepalingen	6
Titel II. De loopbaan	7
Hoofdstuk I. De personeelsformatie	8
Hoofdstuk II. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	8
Hoofdstuk III. De aanwerving	11
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingvoorwaarden	11
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure	14
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	14
Afdeling II. Het verloop van de selectie	16
Afdeling III. Wervingsreserves	17
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW en maatschappelijk werker van het OCMW	18
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werk-gelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	19
Afdeling I. De aanwervingprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheids-maatregelen van de hogere overheden	19
Afdeling II. De aanwervingprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellings-maatregel van de hogere overheid	19
Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap	20
Hoofdstuk VII. De indiensttreding	21
Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	21
Afdeling I. Algemene bepalingen	22
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	22
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	24
Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan	24
Afdeling I. Algemene bepalingen	24
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	25
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	26
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	27
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	27
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	27
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	28
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	28
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	29
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	29
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW	30
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	30
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	31
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie ..	32
Hoofdstuk X. Het vormingsreglement	33
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De vormingsplicht	34
Afdeling III. Het vormingsrecht	35
Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten	36
Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan	37
Afdeling I. Algemene bepalingen	37
Hoofdstuk XIII. De bevordering	38

Afdeling II. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	40
Afdeling III. De selectie	40
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	41
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	41
Afdeling I. Algemene bepalingen	41
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	42
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	45
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap	46
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	46
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing en de terbeschikkingstelling	48
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	49
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	50
Hoofdstuk III. De terbeschikkingstelling	51
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	52
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	53
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid ..	53
Hoofdstuk III. Eretitel	55
Titel VI. Het salaris	56
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	57
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	57
Afdeling I. Diensten bij een overheid	57
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	58
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	58
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	60
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	61
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	62
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	63
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	63
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	63
Afdeling II. Het vakantiegeld	64
Afdeling III. De eindejaarstoelage	64
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	65
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	65
Afdeling II. De overuren	66
Afdeling III. De verstoringstoelage	66
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	66
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	66
Afdeling II. De permanentietoelage	67
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap	67
Afdeling IV. De managementstoelage	67
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	67
Afdeling I. Algemene bepalingen	67
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	68
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	69
Afdeling I. De maaltijdcheques	69
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	69
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	70
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	70
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	71
Hoofdstuk VIII. De sociale dienst	71
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	72
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	73
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	73
Hoofdstuk III. De feestdagen	74

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.....	74
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.....	77
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	80
Afdeling I. Algemene bepalingen	80
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	80
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	81
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof	82
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof.....	84
Hoofdstuk X. Vlaams Zorgkrediet.....	86
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking.....	88
Hoofdstuk XII. Politiek verlof.....	91
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof.....	91
Hoofdstuk XIV. Halftijdse vervroegde uittreding (afgeschaft Raad 030712).....	92
Hoofdstuk XV. De vrijwillige vierdagenweek (afgeschaft Raad 030712).....	92
Hoofdstuk XVI. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof	92
Hoofdstuk XVII. Preventieve verwijdering uit het ambt.....	92
Hoofdstuk XVIII. De dienstvrijstellingen	93
Titel IX. Deontologie.....	95
Titel X. Tuchtregeling	97
Afdeling I. De tuchtvergrijpen en de tuchtstraffen	98
Afdeling II. De tuchtoverheid en de tuchtprocedure	98
Afdeling III. De verjaring van de tuchtvordering	99
Afdeling IV. De preventieve schorsing	99
Afdeling V. Beroep	100
Titel XI. Slotbepalingen	101
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	102
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	102
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....	102
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	102

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van het OCMW vermeld in artikel 104 § 1 en § 2 van het OCMW-decreet, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt; De lijst van deze functies is te vinden in de bijlage.

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° het gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

2° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;

3° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

6° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

7° 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;

8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

9° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;

10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

13° aanstellende overheid:

a. de OCMW-raad voor de decretale graden, de leden van het MAT, statutairen en contractanten van onbepaalde duur of bepaalde duur langer dan 1 jaar, contractanten van bepaalde duur tot 1 jaar

b. de algemeen directeur voor vervangingen, tewerkstellingsmaatregelen (ook gesco)¹

14° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

15° toelage: geldelijk voordeel dat personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

16° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

18° 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;

19° overloon: toeslag boven het gewone loon.

¹ Zie Raad 070114

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De personeelsformatie

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

Art. 4. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 103 § 2, 3° tot en met 9° van het OCMW-decreet anderzijds.

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

De personeelsformatie omvat eveneens de statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, worden niet in de personeelsformatie opgenomen.

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

Art. 5. § 1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- | | |
|----------|---|
| Niveau A | - ofwel een masterdiploma
- ofwel een diploma van het universitair onderwijs
- ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs |
| Niveau B | - ofwel een bachelordiploma
- ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs |
| Niveau C | een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs |
| Niveau D | geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de bijlagen bij deze rechtspositieregeling |
| Niveau E | geen diplomavereiste |

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

§ 2. De graden worden hiërarchisch per niveau gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dit niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

Niveau A:

- voor de basisgraad: Av

Niveau B:

- voor de basisgraad: Bv
- voor de hogere graad: Bx

Niveau C:

- voor de basisgraad: Cv
- voor de hogere graad: Cx

Niveau D:

- voor de basisgraad: Dv
- voor de hogere graad: Dx

Niveau E:

- de basisgraad: Ev

§ 3. Een functie wordt in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Art. 6. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingprocedure;

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°, 3°;

5° door de uitbreiding van prestaties.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen 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.

§3.² Overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Herenthout vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW Herenthout wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1. door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;
2. door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

² Zie Raad 070114

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Herenthout. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek aan het OCMW om de vacature intern bekend te maken.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 2 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

§4. Bij de aanwervingprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met de gemeente Herenthout. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van de gemeente uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§5. Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Herenthout bij toepassing van de aanwervingprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 29 en 136 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente en van algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

§6. Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen het OCMW Herenthout en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de in §1, 1-3 opgesomde procedures. De procedure kan gecombineerd worden met deze procedures.

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet. Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

Hoofdstuk III. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingvoorwaarden

Art. 7. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur - arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft aangeduid als hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met een welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

§2. In afwijking van hetgeen bepaald is in § 1 van dit artikel, zijn de volgende statutaire functies voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW-bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- overige leden van het managementteam
- conciërge.

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

In afwijking wat bepaald is in § 1 van dit artikel, zijn de volgende contractuele functies voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW-bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- leden van het managementteam;

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

§ 3. De OCMW functies zijn toegankelijk voor beide geslachten. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 122 van de wet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering kan de aanstellende overheid hier in voorkomend geval van afwijken.

Art. 8. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° zowel voor de basisgraden als voor de hogere graden van het niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 5), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
4° minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rang van niveau B.
Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen lokaal bestuur, die niet ouder is dan vijf 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 overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 9. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en -studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of -studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie 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. De aldus toegelaten kandidaten moeten aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op datum van hun aanstelling op proef bij het OCMW.

Art. 10. § 1. Eventuele specifieke aanwervingvoorwaarden worden in de bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

§ 2. In overeenstemming met de aard van het ambt en op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kan de OCMW-raad met inachtneming van het voorgaande:

- 1° een minimumleeftijd vaststellen;
- 2° bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid en/of lichamelijke geschiktheid;
- 3° de juiste aard bepalen van het voor te leggen diploma of getuigschrift, van de gevraagde specialisatie en van de nuttige ervaring.

Art. 11.³ In afwijking van artikel 5 kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingvoorwaarde geldt voor de functies A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

³ Zie Raad 070114

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

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

Afdeling II. De aanwervingprocedure

Art. 12. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacature zal ook intern aan de personeelsleden kenbaar gemaakt worden door aanplakking op de werkplek.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingkanalen, waaronder ten minste 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 en websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke 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 ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het aantal jaren eventueel over te dragen anciënniteit;
- 8° 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 anciënniteit.

§ 3. De aanstellende overheid kiest de wijze waarop de kandidaturen moeten ingediend worden.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief, al dan niet aangetekend;
- b) door afgifte tegen ontvangstbewijs;
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d) door e-mail.

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

De bepalingen van §§1, 2 en 3, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die

personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 13. Voor ambten die bij openbare oproep worden begeven, stelt de aanstellende overheid de inschrijvingstermijn vast.

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

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

Art. 14. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 15. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk voor de aanvang van de selectieprocedure.

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

Alle vereiste studiebewijzen moeten uitgereikt zijn door een door de overheid ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling. De studiebewijzen die in het buitenland zijn uitgereikt en die door de daartoe bevoegde commissie of ingevolge wetgeving gelijkwaardig zijn verklaard met de voor de functie vereiste studiebewijzen worden in aanmerking genomen.

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

§ 3. In afwijking van artikel 8 worden kandidaten die aan alle aanwervingvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

§ 4. In afwijking van § 1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de selectieprocedure.

Hoofdstuk IV. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 16. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 17. § 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; 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;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

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

5° de mandatarissen van het lokaal bestuur en de algemeen directeur, als hij de aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;

7° de leden van de selectiecommissie zijn minstens op hetzelfde niveau tewerkgesteld als het niveau van de functie die dient ingevuld te worden.

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

§ 3. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht van het OCMW.

Art. 18. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het desbetreffende lid van de selectiecommissie vervangen.

Art. 19. 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, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Art. 20. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden

kandidaten. De jury motiveert zijn bevindingen. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 21. De raadsleden, de OCMW-voorzitter en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 22. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 23. § 1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

De aanstellende overheid kan beslissen om de selectie aan te vullen met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt/niet geschikt).
- b. Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt/niet geschikt).

De uitslag van deze psychotechnische onderzoeken is bindend.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 11,2° lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest voor zover de niveau- of capaciteitstest werd afgelegd minder dan twee jaar voor de vacant verklaring van de huidige vacature.⁴

Art. 24. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

⁴ Zie raad 070114

Art. 25. Het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving.

De examens bestaan uit minimum twee gedeelten:

1. een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
2. een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

Art. 26. §1. Het examenprogramma voor de graden van niveau E, D en C wordt als volgt vastgesteld:

Schriftelijk gedeelte: 36/60 punten

Gevalstudie: verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.

Mondeling gedeelte: 24/40 punten

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.
- Mondeling toelichten van de gevalstudie.

§ 2. Het examenprogramma voor de decretale graden en de graden van niveau B en A wordt als volgt vastgesteld:

Schriftelijk gedeelte: 36/60 punten

- Tekst van algemene aard samenvatten en becomingentariëren
- Gevalstudie: verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
- Basiskennis van de wetgeving en de organisatie m.b.t. het OCMW

Mondeling gedeelte: 24/40 punten

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.
- Mondeling toelichten van de gevalstudie.

Het examenprogramma bevat bovendien:

- voor de algemeen directeur: test die de managements- en leiderschapscapaciteiten test;
- voor de financieel directeur: een test die het financieel-economisch inzicht toetst.

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

Art. 27. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Dit verslag is gemotiveerd, meer in het bijzonder wat betreft de niet-kennisvragen zoals een verhandeling, een gevalstudie en praktische en mondelinge proeven.

Art. 28. 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. Wervingsreserves

Art. 29. § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De duur van de wervingsreserves bedraagt maximum twee jaar en is niet verlengbaar.

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

§1bis. Indien de gemeente en het OCMW Herenthout in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

De duur van de wervingsreserves bedraagt maximum twee jaar en is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.⁵

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

Art. 30. Er kan geen nieuwe aanwervingprocedure voor een betrekking georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 31. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een betrekking, die tegen dezelfde voorwaarden wordt aangeboden, weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW en maatschappelijk werker van het OCMW

Art. 32. De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

Art. 33. Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 34. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 35. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur 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 directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Art. 35bis 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, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

⁵ Zie raad 070114

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

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

Art. 36. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, kan de aanstellende overheid opteren voor volgende werkwijze:

1° In afwijking van artikel 12 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB, aanplakking van affiches en publicatie op de website. Het vacaturebericht bevat een beknopte beschrijving van de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 17 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van § 1, 2° en 3°.

4° De selectie zal minstens bestaan uit een grondig sollicitatiegesprek, dat resulteert in een gemotiveerd verslag. De aanstellende overheid kan een meer uitgebreide vorm van selectie opleggen.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kan beslissen tot het aanleg van een werfreserve en de duur ervan bepalen.

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

Art. 37. Voor de aanwervingen zoals bedoeld in deze afdeling geldt het volgende:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie of een gelijkaardige functie.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de algemeen directeur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

2° Indien geen wervingsreserve werd aangelegd, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

a) De oproep tot kandidaten wordt, met beknopte vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via de VDAB, via aanplakking van affiches, via de website en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

b) De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen hun sollicitatie met curriculum vitae. Zij bezorgen binnen deze termijn tevens de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen.

c) De selectie bestaat uit:

- eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- eventueel een competentieproef of een gevalstudie.

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

- de algemeen directeur of de personeelsverantwoordelijke;
- de verantwoordelijke van de dienst waar de sollicitant zal tewerk gesteld worden;
- een externe deskundige op het vlak van de te begeven functie of op het vlak van tewerkstellingsproblematiek.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat en rangschikt de kandidaten volgens de mate van geschiktheid.

e) De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

f) De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Art. 38. Onverminderd hetgeen voorafgaat, kan de aanstellende overheid voor een vervanging in een functie van niveau A of B de in artikel 37 beschreven procedure aanpassen en de selectie uitgebreider maken.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap

Art. 39. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

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

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

Art. 40. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Art 41. In alle aanwervingprocedures worden maatregelen voorzien voor aanpassing aan de deelname van personen met een arbeidshandicap.

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

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Art. 42. § 1. Indien de uitslag van het verplicht geneeskundig onderzoek niet onvoorwaardelijk gunstig is, wordt de sollicitant hiervan in kennis gebracht via een aangetekend schrijven binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de uitslag door de personeelsdienst.

§ 2. De sollicitant kan beroep aantekenen bij de OCMW-raad tegen de uitslag van het verplichte geneeskundig onderzoek, dit bij aangetekend schrijven binnen de tien kalenderdagen vanaf de ontvangst van de hem krachtens § 1 van dit artikel gezonden kennisgeving.

In voorkomend geval dient de sollicitant zich te onderwerpen aan een tegenonderzoek vanwege een college van drie geneesheren, bestaande uit de geneesheer die het eerste onderzoek verrichtte, een door beroeper op zijn kosten aangestelde geneesheer en een geneesheer aangeduid door de OCMW-raad.

Dit college beslist bij meerderheid; zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar.

Art. 43. De sollicitant die niet in dienst treedt uiterlijk binnen de drie maanden na de in het benoemingsbesluit vastgestelde datum van indiensttreding wordt, ambtshalve, als niet benoemd beschouwd.

Wanneer het personeelslid een opzeggingsperiode moet volbrengen in toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt de in het vorig lid vastgestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop de opzegging verstrijkt.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de benoemende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

Art. 44. § 1. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de OCMW-raad : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

§ 3. Indien het personeelslid verzuimt de voormelde eed af te leggen, is zijn benoeming van rechtswege nietig.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 45. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW 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 statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten.

Hij 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.

Art. 46. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 47. § 1. De duur van de proeftijd is:

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

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

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

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

De proeftijd wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan 15 kalenderdagen, met uitzondering van de onder § 2, 2° vermelde afwezigheden.

§ 3. Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen meermaals een verlenging van de proeftijd krijgen, met dien verstande dat de totale termijn maximaal 4 jaar mag bedragen.

Art. 48. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 49. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Art. 50. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Dit evaluatiegesprek wordt alleszins voorafgegaan door een functioneringsgesprek, zoals bepaald in artikel 66.

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

in een schriftelijk verslag worden vastgelegd. 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.

Art. 51. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 52. 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 ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 55. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 53. § 1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging 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 gemotiveerd over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 55.

Art. 54. 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.

Art. 55. Het statutaire personeelslid op proef wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid conform de artikelen 163 en 164 van deze rechtspositieregeling.

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

Art. 56. De diensten die door het personeelslid tijdens of na het einde van de proeftijd worden gepresteerd, worden beschouwd als zijnde gepresteerd in contractueel dienstverband en zo nodig als dusdanig omgezet, zodanig dat betrokkene in aanmerking komt voor opname in het stelsel van de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsverzekering.

Art. 57. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.⁶

⁶ Zie raad 021214

Art. 58. Het bepaalde in de artikelen 50 tot en met 55 sluit de mogelijkheid niet uit tot het opleggen van tuchtmaatregelen tijdens de proeftijd overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 341 tot en met 345.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 59. § 1. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

§ 2. 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 IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 60. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 61. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 van het OCMW-decreet: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

1° contractuele personeelsleden 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° van het OCMW-decreet, als de vervanging of het totaal van de opeenvolgende vervangingen niet langer duurt dan twee jaar.

Het contractuele personeelslid dat niet meer aan een proefperiode is onderworpen, is na zijn indiensttreding meteen onderworpen aan de algemene regels voor de periodieke evaluatie tijdens de loopbaan, met inbegrip van de beroepsprocedure bij eventuele ongunstige evaluatie. Zij worden wel onderworpen aan een kortere eerste evaluatieperiode bij de aanvang van de loopbaan, waarvan de duur vergelijkbaar is met die voor statutaire personeelsleden op proef en waarbij een ongunstige evaluatieresultaat aanleiding geeft tot ontslag.

1° voor functies van niveau E: functioneringsgesprek: 1,5 maand
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden

2° voor functies van niveau D: functioneringsgesprek: 1,5 maand
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden

3° voor functies van niveau C: functioneringsgesprek: 1,5 maanden
tussentijdse evaluatie: 3 maanden
evaluatie: 6 maanden

4° voor functies van niveau B: functioneringsgesprek: 3 maanden
tussentijdse evaluatie: 6 maanden
evaluatie: 12 maanden

5° voor functies van niveau A: functioneringsgesprek: 3 maanden
tussentijdse evaluatie: 6 maanden
evaluatie: 12 maanden

De evaluatieperiode en evaluatie worden daarbij beschouwd als een HR-instrument voor de inwerking, coaching en beoordeling van het contractuele personeelslid bij de aanvang van de loopbaan.⁷

Art. 62. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Art. 63. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

1° De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

2° 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 drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 64. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 65. De personeelsleden worden schriftelijk geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 66. § 1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

§ 2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, wordt het personeelslid door de leidinggevende uitgenodigd voor een bijkomend functioneringsgesprek.

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. De overhandiging van deze nota gaat gepaard met een gesprek met de leidinggevende.

§ 3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te ondertekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 67. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd, namelijk omstreeks de verjaardag van zijn aanstelling.

⁷ Zie raad 021214

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhvatting 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.

Art. 68. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 69. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria, die aansluiten bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 70. De evaluatie houdt de toetsing in van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties, de competentie en de verdiensten van het personeelslid aan de functiebeschrijving van zijn ambt.

Art. 71. § 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Indien er slechts één leidinggevende is, treedt deze op als enige evaluator.

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

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

Art. 72. § 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 64.

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

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 73. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:⁸

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

Art. 74. De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 75. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 76. § 1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

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

§ 2. Het personeelslid, dat deel uitmaakt van het managementteam en waarvan het evaluatieresultaat uitstekend is, komt in aanmerking voor een managementtoelage, zoals bepaald in de artikelen 212 tot en met 214 van deze rechtspositieregeling.

§ 3. Het personeelslid dat twee keer na elkaar – hetzij in een periodieke hetzij in een verkorte evaluatie - een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is wordt ontslagen of herplaatst conform de bepalingen in artikel 153.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, vermeld in artikel 62, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

In de helft van de periode tussen de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat en de tussentijdse evaluatie vindt minstens één functioneringsgesprek plaats.

Art. 77. § 1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij

⁸ Zie raad 041212

baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 63, afloopt.

In afwijking van hetgeen bepaald is in het vorige lid, kan de algemeen directeur geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid, noch een voorstel tot ambtshalve herplaatsing doen voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§ 2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 76, § 3.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. 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 164.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 78. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:
1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende;
2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende, goed en zeer goed.

Art. 79. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 80. § 1. Leden van de OCMW-raad, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§ 2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit twee externe deskundigen.
Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet;

2° personeelsleden van de gemeente in een graad van niveau B of hoger, met expertise in personeelsevaluatie. Deze personeelsleden moeten minstens dezelfde rang bekleden als het personeelslid dat beroep instelt.

Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep wordt aan de beroepsinstantie toegevoegd.

§ 3. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de OCMW-raad.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 81. De beroepsinstantie moet bij meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 dagen na het indienen van het beroep.

Art. 82. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting of binnen een termijn van 5 kalenderdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, de evaluator en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 83. § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 84. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de 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.

Art. 85. § 1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 78,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 83 § 2, dan is het evaluatieresultaat goed en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 84, dan is het evaluatieresultaat goed.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 78,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 83, § 2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 84, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 86. § 1. Met toepassing van artikel 114, derde lid van het OCMW-decreet worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door de OCMW-raad.

§ 2. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de OCMW-voorzitter en de leden van het managementteam betrokken worden.⁹

§ 3. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 87. § 1. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

§ 2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is en alleszins voor het evaluatiegesprek.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigen de externe deskundigen de functiehouder in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Van dit gesprek wordt door de externe deskundigen een nota opgemaakt die aan de functiehouder ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

§ 3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de externe deskundigen ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te

⁹ Zie raad 070114

tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Art. 88. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur en de externe deskundigen;

2° tussen de financieel directeur van het OCMW enerzijds en de externe deskundigen en de algemeen directeur anderzijds.

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

Art. 89. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de OCMW-Raad. .

Art. 90. De OCMW-raad stemt over het evaluatieresultaat dat gunstig of ongunstig kan zijn.¹⁰

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de OCMW-raad ontslagen.

Art. 91. De OCMW-Raad kan de proeftijd verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de OCMW-raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 55.

Art. 92. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 55.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 93. De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door de OCMW-raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter betrokken worden.¹¹

Art. 94. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

¹⁰ Zie raad 070114

¹¹ Zie raad 070114

Artikel 67, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Art. 95. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria, vastgesteld volgens de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering en opgenomen in de functiebeschrijving.

Art. 96. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 93, 162, 165, 167 en 168 van het OCMW-decreet 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.

Art. 97. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;

2° een vragenlijst gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad waarin feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met de OCMW-raad.

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

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

Art. 98. § 1. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

§ 2. Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigen de externe deskundigen de functiehouders in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Van dit gesprek wordt door de externe deskundigen een nota opgemaakt die aan de functiehouders ter ondertekening voor kennisneming wordt voorgelegd en die wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

§ 3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en de externe deskundigen ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert deze nota te tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in bewuste nota en wordt deze aangetekend opgestuurd.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 99. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:¹²

¹² Zie raad 041212

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel onvoldoende.

Art. 100. § 1. De algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen krijgt een managementstoelage zoals vastgesteld in artikel 212 tot en met 214.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur die twee keer na elkaar – hetzij in een periodieke hetzij in een verkorte evaluatie - een evaluatieresultaat behaalt dat geheel onvoldoende is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, vermeld in artikel 62, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

De OCMW-raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 164.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 101. § 1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 102. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 101, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 103. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

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

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

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

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 104. Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat minstens uit:

1° een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur;

2° kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Art. 105. 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 hoofdstuk XIII van deze titel.

Art. 106. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 107. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

Art. 108. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 109. 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 en de eventuele parkeerkosten. Het

personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 110. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. 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 vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 111. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Art. 112. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 113. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 114. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

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

1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Art. 115. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, voor zover de vorming door de algemeen directeur wordt beoordeeld als functioneel voor de dienst. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 116. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 117. § 1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 118. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten worden geen pro rata berekeningen toegepast op basis van deeltijdse tewerkstelling.

Art. 119. § 1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

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

Voor de aanrekening van de diensten wat betreft de schaalanciënniteit, wordt verwezen naar bijlage V van deze rechtspositieregeling.

De schaalanciënniteit die voor de perioden van voltijdse onbezoldigde afwezigheid in aanmerking wordt genomen, mag voor alle afwezigheden tezamen niet meer belopen dan één jaar over een ganse loopbaan.

Art. 120. § 1. Onder 'overheid' in artikel 117, § 1 en 119 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 van de 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.¹³

§ 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.

Art. 121. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, zoals bepaald in artikel 173.

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

Art. 122. In afwijking van artikel 119 § 4, eerste lid en artikel 120 § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Art. 123. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 124. 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.

¹³ Zie raad 070114

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 125. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A: geen functies op A-niveau aanwezig.

Art. 126. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graden van rang Bv (deskundige, personeelsverantwoordelijke, administratief coördinator, ICT-verantwoordelijke, boekhouder, maatschappelijk werker):

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx (diensthoofd):

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

Art. 127. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor een graad van rang Cv (technisch medewerker, onthaalbediende):

C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Art. 128. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van rang Dv (schoonmaakster patrimonium):

D1-D2-D3:

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

Art. 129. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de graad van rang Ev (art. 60 § 7):

E1-E2-E3:

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 130. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 131. § 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen voor de functies vermeld in artikel 104 § 1 van het OCMW-decreet de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

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

§2 bis Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure voor functies vermeld in artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van deze titel en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

Art. 132. § 1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail of brief.

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

§ 2. Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Art. 133. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de algemeen directeur de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet

tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling II. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 134. § 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden voor de decretale graden zijn:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- Behoren tot het administratief personeel van niveau A
- Minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A
- Gunstig geëvalueerd zijn

§ 2 De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B zijn:

Voor de graden van rang Bv:

- minimaal 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Bx:

- minimaal 4 jaar ervaring hebben in een functie op niveau B
- minimaal de tweede weddenschaal van de functionele loopbaan (B2) bereikt hebben
- gunstig geëvalueerd zijn

§ 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C zijn:

Voor de graden van rang Cv:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Cx:

- minimaal 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- gunstig geëvalueerd zijn

§ 4 De algemene bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D zijn:

Voor de graden van rang Dv:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E
- gunstig geëvalueerd zijn

Voor de graad van rang Dx:

- minimaal 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- gunstig geëvalueerd zijn¹⁴

Afdeling III. De selectie

Art. 135. De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 16 tot en met 28 van deze rechtspositieregeling over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 136. § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De duur van de bevorderingsreserve bedraagt maximum 2 jaar en is niet verlengbaar. De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§1bis. Indien de gemeente en het OCMW Herenthout in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

¹⁴ Zie raad 060218

De duur van de bevorderingsreserve bedraagt maximum twee jaar en is niet verlengbaar. De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§ 2. Terzake gelden de bepalingen zoals vastgelegd in de artikelen 29 tot en met 31 van deze rechtspositieregeling.

§ 3 Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, is vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 137. § 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A en B is onderworpen aan een proeftijd.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A en B is onderworpen aan de principes van de verkorte evaluatie tijdens de loopbaan zoals voorzien in art. 61.¹⁵

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

§ 3. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D en niveau C.

Art. 138. Artikel 49 tot en met 58 van hoofdstuk VII van deze titel over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 86 tot en met 92 van hoofdstuk IX, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 139. § 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 voor de functies vermeld in artikel 104 § 1 van het OCMW-decreet komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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

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

¹⁵ Zie raad 021214

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

§ 2bis. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit voor de functies vermeld in artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III van titel II van deze rechtspositieregeling en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

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

Art. 140. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 141. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van drie jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 142. § 1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail of brief.

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

§ 2. 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 en over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

Art. 143. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 144. § 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.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

2° een door de kandidaten vooraf ingediende CV;

3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

§ 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 door de kandidaten vooraf 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 schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

§ 3. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 17 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18 en 19.

§ 4. 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.

§ 5. De selectiecommissie formuleert op basis van de bepalingen in §§ 1 en 2 een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Art. 145. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.¹⁶

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 120 § 2.

¹⁶ Zie raad 070114

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 146. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, 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.

Art. 147. De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Art. 148. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 211.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 149. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 150, § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

Art. 150. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouders aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder 'lagere graad' wordt verstaan de graad 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 de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 206.

Art. 151. 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.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing en de terbeschikkingstelling

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

Art. 152. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-bestuur.

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

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

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

Art. 153. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:
1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2° als een vast aangesteld personeelslid een evaluatie met het resultaat geheel onvoldoende heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Art. 154. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

Dat geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 121.

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

Art. 155. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

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

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in de §§ 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 tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art. 156. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie, 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 155 § 2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Als het personeelslid herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt het herplaatste personeelslid zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie betreft alleen het salaris. Het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude salarisschaal of in zijn functionele loopbaan. Als het verschil in rang minder groot is en er is een reëel perspectief op een functionele loopbaan, wordt voor de inschaling in de schaal van de nieuwe functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad. Het personeelslid kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.

§ 3. Een vast aangesteld personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 155 § 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 terbeschikkingstelling¹⁷

Art. 156bis§1. De OCMW-raad kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw. Voor de contractuele personeelsleden gelden, mutatis mutandis, de bepalingen van de wet betreffende de OCMW's, artikel 61.

Art. 156bis§2. Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

Art. 156bis§3. Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, einderjaarstoelage, maaltijdcheques, aansluiting, hospitalisatieverzekering, ...) van het bestuur verder ontvangen. Het bestuur vordert de kosten terug van de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.

Art. 156bis§4. Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

¹⁷ Zie raad 070114

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 157. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 158.

Art. 158. 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; die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog van de ambtenaar;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door Medex en dit pas na uitputting van het ziektekrediet;

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.

Art. 159. § 1. In de gevallen vermeld in artikel 158 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 158, 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 158, 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 heeft bij een overheid. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 160. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
1° het vrijwillige ontslag;
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

De aanstellende overheid kan beslissen tot ontslag van een statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.¹⁸

Art. 161. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:
1° het vrijwillige ontslag;
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende;
3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.¹⁹

Art. 162. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Art. 163. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid ingevolge ziekte of invaliditeit van in totaal drie maanden, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.
Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.²⁰

Het personeelslid kan evenwel mits schriftelijke betekening aan de algemeen directeur de dienst verlaten op het einde van de maand tijdens dewelke hem werd kennis gegeven van de in zijn hoofd getroffen beslissing inzake ontslag.

Art. 164. § 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.

¹⁸ Zie raad 070114

¹⁹ Zie raad 021214

²⁰ Zie raad 070114

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden of een hiermee gelijkgestelde verbrekingsvergoeding, naar keuze van het bestuur. Indien geopteerd wordt voor het volbrengen van een opzeggingstermijn, dan heeft het personeelslid recht op 1 volle of 2 halve dagen sollicitatieverlof per week.

Art. 165. In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Hoofdstuk III. Eretitel

Art. 166. De benoemende overheid kan aan de pensioengerechtigde ambtenaar toestaan de eretitel van het door hem laatst werkelijk waargenomen ambt te blijven dragen.

De toestemming tot het voeren van deze eretitel wordt enkel aan ambtenaren verleend die gedurende hun loopbaan geen ongunstige evaluatie kregen en die tenminste 20 jaar werkelijke dienst hebben op het ogenblik van hun pensionering, behoudens in geval van vroegtijdige pensionering ten gevolge van letsels opgedaan of van ongevallen overkomen tijdens de uitoefening van of in verband met hun ambt.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 167. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
1° een minimumsalaris;
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3° een maximumsalaris.

Art. 168. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 169. Aan de graden in de formatie worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 125 tot en met 129, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in de bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW-organisatie.

Art. 170. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 169.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid²¹

Art. 171. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking 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 van de 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

²¹ Zie raad 070114

lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 172. Voor de toepassing van artikel 171 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 173. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt de relevante ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van tien jaar.

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 interim-kantoren en dergelijke meer.

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.

De bepalingen van dit artikel gelden ook voor personeelsleden die in dienst zijn.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 174. § 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 171 tot en met 173 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd zijn.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor 100% meegerekend.
- De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt:
 - a) de in aanmerking komende diensten, welke in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.
 - b) In afwijking tot voorgaand lid worden voor de duur van de periode van de verminderde prestaties uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden, de periodieke weddeverhogingen toegekend alsof het volledige prestaties betrof. Na het beëindigen van de verminderde prestaties blijven de tussentijdse verhogingen verworven.
 - c) Bij een verhoging van het aantal uren wordt volgende berekeningswijze gehanteerd: aantal gewerkte maanden vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller gelijk is aan het aantal gepresteerde uren per week in de vorige regeling en de noemer gelijk aan het aantal te presteren uren in de nieuwe regeling.
 - d) In afwijking hiervan worden voor het leidend en technisch personeel van de POB de onvolledige prestaties in aanmerking genomen voor de helft van een volledige prestatie. Zij tellen alleen mee voor zover zij niet worden gecumuleerd met reeds

meegerekende voltijdse prestaties en onder voorbehoud van de afwijking bepaald in het volgende lid.

- e) Met ingang van 1 april 1984 worden de onvolledige prestaties in eenzelfde of verscheidene betrekkingen in een erkende openbare bibliotheek, welke tenminste de helft van een voltijdse betrekking omvatten en op voorwaarde dat zij niet geheel of gedeeltelijk in bijbetrekking worden uitgeoefend, niet verminderd tot op de helft van een voltijdse prestatie en worden zij voor een voltijdse prestatie aangerekend.

Voor de toepassing van lid 4 en 5 worden elk voor zich verstaan:

- a) als een voltijdse betrekking:
- een betrekking met volledige dienstprestaties;
 - verscheidene deeltijdse betrekkingen in een duur gelijkwaardig aan een betrekking met volledige dienstprestaties;
 - een netto-belastbaar bedrijfsinkomen, voortvloeiend uit een al dan niet zelfstandige bezigheid, dat per jaar tenminste gelijk is aan de geïndexeerde beginwedge van bibliotheekassistenten;
 - een bruto-inkomen uit hoofde van een pensioen dat per jaar tenminste gelijk is aan de geïndexeerde beginwedge van bibliotheekassistenten;
- b) als een bijbetrekking: alle dienstprestaties boven een voltijdse betrekking.
- In de gevallen waarbij het deeltijdse personeelslid met toepassing van de hierboven vermelde regeling bij uitbreiding van de dienstprestaties negatieve gevolgen ondervindt, behoudt hij het individueel salaris aan 100% alsook de reeds verworven salarisschaal.
 - De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door de algemeen directeur vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten. De op dit attest vermelde volledige prestaties waarvoor de betaling in 10den gebeurde en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het bekomen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden; met de rest wordt geen rekening gehouden. De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

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

Art. 175. De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 176. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 177. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde of een gelijkaardige graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke anciënniteit, schaalanciënniteit en weddenschaal.

Art. 178. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 122 van deze rechtspositieregeling schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 179. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 180. Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Het personeelslid dat bevorderd werd, behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.²²

Art. 181. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen volgende grenzen: een minimum van 29.470,56 euro en een maximum van 43.527,20 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur van het OCMW wordt vastgesteld tussen volgende grenzen: een minimum van 27.762,13 euro en een maximum van 41.003,95 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid en artikel 124, eerste lid van het Besluit van de Vlaamse Regering de salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

²² Zie raad 070114

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 182. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 183. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

Art. 184. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand uitbetaald.

Art. 185. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 186. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 187. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld en wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen.
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met verschuldigde dagen worden gelijkgesteld de dagen waarop geen arbeidsprestaties worden geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

In afwijking van de bepalingen van art. 186 en art. 187 wordt voor de jobstudenten waarvoor de maandwedde verschuldigd is, het maandsalaris als volgt bepaald:

$((\text{basisjaarwedde} + \text{hasta}/1976) \times \text{index}) \times \text{aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is}$ ²³

²³ Zie raad 030418

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 188. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen, zoals bepaald in artikel 246 van deze rechtspositieregeling tussen 0 en 24 uur.

Art. 189. § 1. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

§ 2. De door een plotselinge gebeurtenis veroorzaakte materiële schade aan klederen, lichamelijke voorwerpen of fiets, opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op weg van en naar het werk wordt aan het personeelslid vergoed indien hem geen nalatigheid ten laste kan gelegd worden en op voorwaarde dat hij geen vordering tegenover derden kan doen gelden en voor zover hij na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden kan verkrijgen. De terugbetaling geschiedt op grond van gekweten facturen op naam van het personeelslid.

De algemeen directeur dient zich vooraf uit te spreken of tot herstelling of vervanging met OCMW-gelden mag overgegaan worden.

Bij volledige vervanging van het voorwerp wordt slechts de venale waarde vergoed.

De aangifte van dergelijk ongeval dient langs de hiërarchische weg in de voorgeschreven vorm met aanduiding van getuigen, overgemaakt te worden aan de algemeen directeur.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 190. § 1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 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 haardoelage, 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 haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

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

Art. 191. 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

Art. 192. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art. 193. Het statutaire en het gesubsidieerde contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 194. In toepassing van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef en het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 195. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art. 196. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 197. § 1. 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.

§ 2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:²⁴

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.

Art. 198. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage, vermeld in artikel 197, 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 eindejaarstoelage 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 loopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarin het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 199. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 200. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau B4-B5.

Art. 201. 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 een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust.

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

²⁴ Zie raad 070114

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

Art. 202. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 203. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 204. § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

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

Het personeelslid – met uitzondering van een personeelslid van niveau B4-B5 - heeft in dat geval recht op een overloon van 25 %.

§ 3. 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.²⁵

§ 4. De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling III. De verstoringstoelage

Art. 205. § 1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt en zich effectief dient te verplaatsen voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verplaatsing is geen voorwaarde voor de ICT-verantwoordelijke.²⁶

§ 2. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon per oproep. Als berekeningsbasis voor het uurloon 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.

§ 3. De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties en de toeslag voor overuren.²⁷

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

²⁵ Zie raad 070114

²⁶ Zie raad 030418

²⁷ Zie raad 070114

Art. 206. § 1. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 149 tot en met 151 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 207. In het salaris, vermeld in artikel 206 § 2, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 208. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 209. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 210. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 209, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 211. De toelage voor opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 146, instelt, is gelijk aan: 2,5% op jaarbasis van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.²⁸

Afdeling IV. De managementstoelage

Art. 212. Ter uitvoering van artikel 76 § 2 en 100 § 1 wordt een managementstoelage toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

Art. 213. § 1. De managementstoelage wordt naargelang van het geval vastgesteld tussen 4% en 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris, waarbij het concreet toe te kennen percentage wordt bepaald als volgt:

- indien 75% van de beoogde doelstellingen zijn behaald: 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- indien 100% van de beoogde doelstellingen zijn behaald: 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;

Art. 214. De managementtoelage wordt uitbetaald binnen de maand na het definitief worden van de evaluatie.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

²⁸ Zie raad 070114

Art. 215. 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.

Met dienstreizen worden verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk.

Art. 216. De algemeen directeur (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.

Art. 217. Aan de personeelsleden die een dienstverplaatsing maken met hun eigen voertuig, wordt een collectieve verzekeringspolis 'omnium-dienstverplaatsingen' aangeboden. Deze polis komt tussen na uitputting van de tussenkomsten door eigen verzekeringspolis(sen) en slechts indien de dienstverplaatsing werd gemaakt met toestemming van de algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd).

Art. 218. 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

Art. 219. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,21 euro per kilometer.²⁹

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Art. 220. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 221. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

²⁹ Zie raad 070114

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 222. Het personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten en de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 8 juli 1976³⁰, heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro vanaf 1 oktober 2016. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.³¹

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

Art. 223. Het aantal maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop de werknemer effectief arbeidsprestaties levert. Onder dagen van effectieve prestaties wordt verstaan, de dagen waarop de werknemer fysiek aanwezig is op het werk en de dagen die als dusdanig worden aanzien (studiedagen, opleidingen, vergaderingen, ...). Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Art. 224. Voor de berekening van het aantal dagen waarop effectief werd gewerkt geldt volgende berekeningswijze: het totaal effectief gepresteerde uren van de werknemer tijdens de maand, gedeeld door 7,6. Indien het quotiënt van die deling een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Indien het quotiënt groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijdse werknemer per maand, wordt het tot het aantal werkbare dagen beperkt.

Art. 225. De dagen in toepassing van de verlofregeling, voorzien in deze rechtspositieregeling, worden niet in aanmerking genomen als effectieve arbeidsdagen.

Art. 226. Worden niet in aanmerking genomen als effectieve arbeidsdagen:

- het bijwonen van studiedagen en opleidingsdagen als er een middagmaal of avondmaal voorzien is voor de deelnemers;
- het verlof ingevolge onregelmatige prestaties.

Art. 227. De maaltijdcheques worden in de loop van de maand die volgt op deze waarin de maaltijdcheques verworven zijn, op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst.³²

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 228. §1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

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

§ 2. Wordt niet ten laste genomen:

1° De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken;

2° De verzekeringspremie voor contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van minder dan twee jaar.

Art. 229. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

³⁰ Zie raad 030215

³¹ Zie raad 030418

³² Zie raad 030418

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen ten belope van het bedrag dat voor de actieven wordt betaald; de premie voor de gezinsleden van de personeelsleden wordt niet ten laste genomen.

Art. 230. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 231. § 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid voor 75% door ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

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

§ 2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor ten belope van 75% terugbetaald door het OCMW-bestuur.

Art. 232. Aan de personeelsleden die voor de verplaatsingen van hun woonplaats naar het werk en omgekeerd gebruik maken van de fiets wordt een fietsvergoeding toegekend onder de volgende voorwaarden:

- de fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen;
- de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats komt maximum twee keer per dag in aanmerking voor het toekennen van de fietsvergoeding, met uitzondering van de verplaatsingen, gemaakt als gevolg van een plotse en dringende oproep of de verplaatsingen die het gevolg zijn van tewerkstelling met onderbroken diensten;
- aan personeelsleden die minder dan 1 kilometer van het werk wonen (enkele verplaatsing) wordt geen fietsvergoeding uitbetaald;
- de kortst mogelijke weg die voor fietsers berijdbaar is, wordt aangerekend;
- de vergoeding is niet geldig voor het gebruik van dienstfietsen of verplaatsingen binnen de diensturen;
- de fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald na het indienen van een maandelijkse verklaring op erewoord op een daartoe bestemd formulier. Het formulier dient vóór de 10^e van de maand volgend op de maand waarin de verplaatsingen plaatsvonden aan de diensthoofden bezorgd te worden;
- enkel voor de effectieve dagen waarop de fiets werd gebruikt, zal bij de uitbetaling rekening gehouden worden;
- misbruiken of valse verklaringen zullen aan de OCMW-raad worden meegedeeld en kunnen aanleiding geven tot tuchtsancties of schorsing van het recht op fietsvergoeding. Onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen terugbetaald te worden over een periode van maximum één jaar ingaande vanaf de datum van de beslissing van de OCMW-raad.

Art. 233. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.³³

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 234. Als een in dienst zijnd personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 235, 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.

³³ Zie raad 070114

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

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

Art. 235. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 236. §1. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

§ 2. Het personeelslid dat de toepassing van § 1 van dit artikel bekomt, moet zelf instaan voor de verzekering tegen brandgevaar van de eigen inboedel. De verzekeringspolis moet bepalen dat het verzekeringsorganisme van het personeelslid afziet van alle verhaal tegen het OCMW of tegen de voor haar rekening optredende verzekeringsmaatschappij wat de eventuele schade aan de inboedel van het personeelslid betreft, indien de verantwoordelijkheid voor de brand zou ten laste kunnen gelegd worden van het OCMW. Het personeelslid moet zich bovendien laten verzekeren tegen het verhaal van de burens.

Hoofdstuk VIII. De sociale dienst

Art. 237. Het personeelslid kan een beroep doen op de tegemoetkomingen van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst, gezamenlijk ingericht door OCMW en gemeente.

Een intern reglement van de sociale dienst regelt de modaliteiten met betrekking tot de voorzieningen van deze dienst.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 238. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

Art. 239. Het personeelslid is in dienstactiviteit:

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

Art. 240. Het personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Art. 241. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 242. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 243. § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33³⁴ werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 10 werkdagen opeenvolgend dienen genomen te worden.

§ 2. Onverminderd het voorgaande worden de vakantiedagen genomen naar keuze van de ambtenaar doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf aangevraagd worden aan de hiërarchisch meerdere, die door de algemeen directeur werd aangeduid, met inachtneming van de termijnen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Indien aan deze termijnen niet wordt voldaan, wordt het verlof beschouwd als behorende tot de 4 dagen verlof die door de werkgever niet om dienstnoodwendigheden kunnen geweigerd worden.³⁵

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.

§ 3. In afwijking van § 2 heeft het personeelslid evenwel het recht om binnen het aantal van 33 werkdagen, 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden en zonder dat de in voorgaande paragraaf beschreven termijn worden gerespecteerd.

³⁴ Zie raad 070114

³⁵ Zie raad 040111

§ 4. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan om dienstredenen of uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden door de algemeen directeur aan de ambtenaar toegestaan worden om de nog niet opgenomen vakantiedagen over te dragen naar het volgend jaar. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 31 maart³⁶ van het volgend kalenderjaar.

Art. 244. 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 243 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als 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.

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

Art. 245. § 1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§ 2. Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 246. § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: de vrijdag na O.H.-Hemelvaart³⁷, 2 november en 26 december.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag heeft het personeelslid recht op een compensatiedag die wordt opgenomen zoals het jaarlijks vakantieverlof.

§ 3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren, die betaald worden en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

³⁶ Zie raad 040111

³⁷ Zie raad 030418

Art. 247. § 1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van voormelde wet zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van voormelde wet zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

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

Art. 248. § 1. Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§ 2. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnatale verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog tenminste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

§ 3. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de

postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 249. § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het 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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

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

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

§ 3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Art. 250. § 1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvagen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

§ 3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 251. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Het ziekteverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het wordt evenwel omgezet in non-activiteit met uitsluitend verlies van salaris wanneer de controlearts of de arts-scheidsrechter het voorgeschreven ziekteverlof niet aanvaardt.

Art. 252. Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

De mededeling nopens de eerste afwezigheid of de verlenging ervan dient het diensthoofd te bereiken voor de aanvang van de normale werktijd³⁸.

Art. 253. Het personeelslid dat voorziet dat zijn werkonbekwaamheid meer dan één dag zal duren, dient zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, te laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze die onmiddellijk een medisch getuigschrift opmaakt.

Een geneeskundig getuigschrift dient niet bezorgd te worden indien de afwezigheid slechts één dag duurt en voor zover deze afwezigheden niet meer bedragen dan driemaal één dag over de periode van één jaar. Indien meer, dan zal een medisch attest moeten afgegeven worden, zelfs voor een afwezigheid van één dag, en dit gedurende een periode van één jaar.³⁹

Het personeelslid bezorgt de werkgever 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 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.

Dit getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^e of 2^e graad.

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 zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Art. 254. Wanneer tijdens de duur van het ziekteverlof de woonst voor langer dan 24 uur verlaten wordt, dient het personeelslid vooraf telefonisch aan de personeelsdienst de verblijfplaats mee te delen evenals de periode tijdens dewelke op dit tijdelijk adres zal worden verbleven. Deze schikkingen dienen onmiddellijk schriftelijk bevestigd te worden.

Art. 255. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten of dat tijdens de eerste dag van zijn afwezigheid nog niet in het bezit is van een medisch attest, dient zich gedurende 3 werkdagen tussen 8.00u en 12.00u⁴⁰ na aflevering van het doktersattest en voor eenzelfde termijn bij verlenging van het ziekteverlof, ter beschikking te houden van de controlearts. In afwijking van voorgaande bepaling mag de woning wel verlaten worden voor dringende behandelingen (bv. kine, ziekenhuisbezoek, ...). Deze

³⁸ Zie raad 040111

³⁹ Zie raad 040111

⁴⁰ Zie raad 021214

afwezigheden moeten, indien gevraagd door de werkgever, kunnen gestaafd worden met een attest.

Art. 256. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

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

In geval de controlearts en de behandelende arts niet tot een consensus komen over de datum van werkhervatting kan de meest gerede partij binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts en met het oog op het beslechten van het medisch geschil, een arts-scheidsrechter aanwijzen. Deze arts-scheidsrechter wordt aangesteld in onderling overleg tussen de controlearts en de behandelende arts. Indien er geen consensus bestaat over de persoon van de arts-scheidsrechter stelt de meest gerede partij éézijdig een arts-scheidsrechter aan die voorkomt op de lijst van artsen-scheidsrechters (Ministerieel besluit van 27 augustus 2002 betreffende de lijst van de artsenscheidsrechters).

De uitspraak van deze geneesheer is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan zijn optreden vallen ten laste van het personeelslid zo de uitspraak in beroep hem ongunstig is.

Art. 257. De OCMW-raad kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos, medisch, klinisch of radiologisch onderzoek door een door haar aangestelde geneesheer. Dezelfde mogelijkheid staat open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Art. 258. Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door de OCMW-raad gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen als opgeschort beschouwd.

Art. 259. § 1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

§ 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. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

Art. 260. 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. Wanneer het statutaire personeelslid het ziekteverlof nog niet heeft opgebruikt na de datum waarop hij de leeftijd van 62 jaar (vanaf 1 juli 2016), 62 jaar en 6 maanden (vanaf 1 januari 2017) en 63 jaar (vanaf 1 januari 2018) heeft bereikt, wordt zijn ambtshalve pensionering uitgesteld tot de eerste dag van de maand volgend op die waarin dat ziekteverlof in totaal 365 kalenderdagen telt na de datum waarop hij de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt (vanaf 1 juli 2016), 62 jaar en 6 maanden heeft bereikt (vanaf 1 januari 2017), 63 jaar heeft bereikt (vanaf 1 januari 2018). Het kan zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit). Deze pensionering gebeurt ambtshalve en zonder tussenkomst van Medex.⁴¹

Art. 261. 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 in artikel 259 vermelde ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 262. § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt toestemming om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van tenminste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden op advies van de arbeidsgeneesheer.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden tot maximaal 1 jaar. De periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan slechts gedurende maximaal één jaar per ziekte of aandoening bij het bestuur genomen worden.⁴²

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

Art. 263. § 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

⁴¹ Zie raad 030418

⁴² Zie raad 040111

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 259, behalve voor de toepassing van artikel 260 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 263 § 1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 264. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 265. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 266. 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.

Art. 267. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de vereisten om op rust te worden gesteld.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 268. § 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 personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 269. § 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

Art. 270. De disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid maakt geen einde aan de stelsels voor verminderde prestaties.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 271. § 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Art. 272. § 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof⁴³

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 273. Het onbetaald verlof is een recht voor de titularissen van graden van niveau B en lager.

Art. 274. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

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

Art. 275. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Art. 276. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht

Art. 277. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A
- het statutair personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat minder dan 1 jaar in dienst is

Leidinggevende* personeelsleden kunnen enkel hun loopbaan verminderen tot 80%.

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, bibliothecaris, sportfunctionaris, hoofdpoetsvrouw...)

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 gemotiveerd verzoeken, toestaan om gebruik te maken van dit onbetaald verlof als recht.

Art. 278. § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

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

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden en ten hoogste 12 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij onbeperkt het recht om de

⁴³ Zie raad 030418

prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, ook steeds in periodes van minimaal 3 maanden en ten hoogste 12 maanden.

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

§ 4. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 5. De aanvraag tot het bekomen van onbetaald verlof dient minstens één maand vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur. De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst, kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Afdeling III. Het onbetaald verlof als gunst

Art. 279. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. In een periode van deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen in evenredige mate verminderd. Die dagen worden niet bezoldigd.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Het verlof kan voltijds of deeltijds genomen worden. De maximum periode is het equivalent van 2 voltijdse jaren (bijvoorbeeld 1/5 onderbreking kan gedurende maximum 10 jaar opgenomen worden). Die periodes worden niet bezoldigd.

Art. 280. Het onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in art. 279, 2° is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A
- leidinggevende* personeelsleden.
- het statutair personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat minder dan 1 jaar in dienst is

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, bibliothecaris, sportfunctionaris, hoofdpoetsvrouw...)

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 gemotiveerd verzoeken, toestaan om gebruik te maken van dit onbetaald verlof als gunst.

Art. 281. § 1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§ 2. De aanvraag tot het bekomen van onbetaald gunstverlof zoals bepaald in art. 279, 1° dient minstens één week vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

De aanvraag tot het bekomen van onbetaald gunstverlof zoals bepaald in art. 279, 2° dient minstens één maand vooraf voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan evenwel een kortere termijn aanvaarden.

§ 3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de OCMW-raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 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 van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

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

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

Art. 283. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 284. Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 285. 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,	4 werkdagen

een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	
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:	de dag van de begrafenis
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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.

Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, wordt 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.

Dit verlof is op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte.

Art. 286. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, voor zover het personeelslid de relevantie van het uitgekozen tijdstip met de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het omstandigheidsverlof aantoot.

Hoofdstuk X. Vlaams Zorgkrediet⁴⁴

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 287. § 1. Het Vlaams Zorgkrediet is een recht voor de titularissen van graden van niveau B en lager.

§ 2. Het Vlaams Zorgkrediet is niet van toepassing op:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- personeelsleden van niveau A

Leidinggevende* personeelsleden kunnen enkel hun loopbaan verminderen tot 80%.

(*Met leidinggevend personeel wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden. Een projectverantwoordelijke wordt voor de toepassing van deze regel gelijkgesteld met de titularis van een leidinggevende functie (diensthoofd, werkleider, ploegbaas, hoofdpoetsvrouw, bibliothecaris, sportfunctionaris)

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 gemotiveerd verzoeken, hierop uitzonderingen toestaan.

Art 288. Het zorgkrediet dient met volledige maanden aangevraagd te worden (hoeft niet op de eerste van de maand te starten).

Uitgezonderd:

- wanneer het kind waarvoor het zorgkrediet opgenomen wordt 13 jaar wordt tijdens de periode van de aanvraag
- wanneer de periode van de opleiding die gevolgd wordt geen gehele maanden omvat.

Art 289. Het zorgkrediet dient in periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aangevraagd en opgenomen te worden.

Uitzondering:

- bij palliatieve zorgen kan een aanvraag ingediend worden voor 1 maand tot maximaal 3 maanden.
- wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

Art 290. § 1. De totale duur is beperkt tot 18 maanden bij voltijdse onderbreking (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 18 maanden voltijds wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

§ 2. De totale duur is beperkt tot 36 maanden bij vermindering tot de helft (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 36 maanden vermindering tot de helft wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

§ 3. De totale duur is beperkt tot 90 maanden bij 1/5 vermindering (onafhankelijk van het motief). De maximumduur van 90 maanden 1/5 wordt echter verminderd met de reeds opgenomen periodes van volledig en deeltijds zorgkrediet.

⁴⁴ Zie raad 030418

Art 291. Het personeelslid met recht op Vlaams Zorgkrediet stelt de algemeen directeur minstens 1 maand voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan wil onderbreken. Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op minstens 7 dagen voor de ingangsdatum. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 292. Wanneer de persoon voor wie het zorgkrediet opgenomen wordt overlijdt, kan de onderbrekingsuitkering behouden worden voor de duur van de lopende periode tot maximaal 6 maanden na de dag van het overlijden.

Art. 293. De periodes van zorgkrediet worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar

Art. 294. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg voor een kind tot en met 12 jaar. Het gaat om:

- eigen kinderen (inclusief adoptie)
- kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie)
- pleegkinderen

Afdeling III. Zorg voor een kind met een handicap

Art. 295. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg voor een gehandicapt kind. Het gaat om:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Afdeling IV. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad

Art. 296. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor de zorg wegens een zware ziekte voor:

- een gezinslid (de personen waarmee het personeelslid samenwoont)
- een familielid (bloed- en aanverwanten) tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner waarmee hij gehuwd is of wettelijk samenwoont.

Afdeling V. Palliatieve zorgen

Art. 297. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen voor palliatieve zorgen. Hieronder verstaan we elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en

psychologische bijstand, aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.

Afdeling VI. Opleiding

Art. 298. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet nemen om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal dient een attest afgeleverd te worden dat bewijst dat het personeelslid regelmatig aanwezig was in de opleiding tijdens dat kwartaal.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking⁴⁵

Afdeling I. Loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof

Art. 299. § 1. Het personeelslid kan ouderschapsverlof nemen voor het kind waarvan hij ouder is. Hij is dus:

- de biologische moeder of biologische vader
- de persoon die het kind erkend heeft waardoor de afstamming langs vaderszijde komt vast te staan
- de echtgenote of de partner van de biologische moeder van het kind die meemoeder is geworden
- de adoptieouder.

§ 2. Het ouderschapsverlof moet beginnen voordat het kind 12 jaar wordt. Als het kind een fysieke of mentale handicap van minstens 66% heeft, is die leeftijdsgrens 21 jaar.

Art . 300. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 4 maanden, naar keuze op te splitsen per maand
- halftijds gedurende 8 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan
- 1/5 gedurende 20 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.
- 1/10 gedurende 40 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan, naar keuze met een halve dag per week of een volledige dag om de 2 weken.

⁴⁵ Zie raad 030418

De verschillende vormen kunnen gecombineerd worden.

§ 2. In afwijking van hetgeen bepaald is in paragraaf 1 én mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid zijn loopbaan onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 4 maanden, naar keuze op te splitsen per week. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. De aanvraag kan betrekking hebben op meerdere al dan niet opeenvolgende periodes van een week of een veelvoud daarvan. De voorwaarde is dat die weken verspreid zijn over een periode van maximum 3 maanden.

Als het gevolg van het verkrijgen van de volledige onderbreking in periodes van een week of een veelvoud daarvan is dat het saldo van de maximale duur van 16 weken minder bedraagt dan 4 weken, dan kan dat saldo zonder akkoord van de algemeen directeur worden verkregen.

- halftijds gedurende 8 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud hiervan.

Als het gevolg van het verkrijgen van de halftijdse onderbreking in periodes van een maand is dat het saldo van de maximale duur van 8 maanden minder bedraagt dan 2 maanden, dan kan dat saldo zonder akkoord van de algemeen directeur worden verkregen.

Art. 301. Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 302 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Art. 302. Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan met vermelding van de gewenste vorm en periode.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Als het personeelslid het ouderschapsverlof opsplitst of de verschillende vormen wilt combineren, dan moet voor elke aparte periode een aanvraag ingediend worden.

Art. 303. § 1. De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 302.

§ 2. Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand

Art. 304. Het personeelslid kan loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand nemen voor:

- gezinsleden (de personen met wie hij samenwoont)

- bloedverwanten tot de tweede graad: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen

- aanverwanten tot de eerste graad: schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van de kinderen.

Het personeelslid dat wettelijk samenwoont kan ook deze loopbaanonderbreking nemen voor medische bijstand voor de vader, moeder en de kinderen van de partner waarmee hij wettelijk samenwoont.

Art . 305. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken ofwel:

- volledig gedurende 12 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 maanden
- halftijds of 1/5 gedurende 24 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 maanden

§ 2. In afwijking van hetgeen bepaald is in paragraaf 1 én mits akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreken gedurende 12 maanden per patiënt, op te splitsen in periodes van 1 tot 3 weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen.

De algemeen directeur kan de uitoefening hiervan weigeren. In dat geval moet de algemeen directeur zijn beslissing schriftelijk meedelen aan het personeelslid binnen twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van het personeelslid.

Er is bijgevolg ook geen recht op uitstel omdat het akkoord van de algemeen directeur vereist is om te kunnen flexibiliseren, behalve wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand en het personeelslid het recht heeft om dit saldo zonder akkoord van de algemeen directeur op te nemen. In dergelijk geval kan de algemeen directeur wel gebruik maken van het recht op uitstel.

§ 3. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan onderbreekt om medische bijstand te verlenen aan zijn kind jonger dan 16 jaar, wordt de maximumperiode verdubbeld.

Art. 306. Als het minderjarig kind (jonger dan 18 jaar) wegens een zware ziekte in het ziekenhuis wordt opgenomen, kan het personeelslid ook volledige loopbaanonderbreking voor een week krijgen om het kind bij te staan of te verzorgen.

Deze periode kan één keer met nog een week verlengd worden.

Art. 307. Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28,50 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Art. 308. Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties schriftelijk op de hoogte van de reden, de gewenste vorm en de periode van de onderbreking of de vermindering. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Art. 309. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 308, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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

Art. 310. Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 308 en 309 zijn van toepassing.

Afdeling III. Palliatief verlof

Art. 311. Het personeelslid kan palliatief verlof nemen om palliatieve zorg te verstrekken aan een ongeneeslijk zieke, terminale patiënt. De patiënt aan wie palliatieve zorg verstrekt wordt, hoeft geen gezins- of familielid te zijn.

Art. 312. § 1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan te onderbreken gedurende 1 maand ofwel:

- volledig
- halftijds
- 1/5

De loopbaanonderbreking kan twee keer worden verlengd met nog eens een maand als het personeelslid opnieuw een attest voorlegt.

§ 2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 313. Het personeelslid dat zijn loopbaan volledig onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Hij bewijst de aangehaalde redenen voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat hij zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen.

Art. 314. De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week die volgt op de schriftelijke kennisgeving of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Art. 315. Als de patiënt overlijdt voor het einde van het palliatief verlof, kan het personeelslid kiezen of hij zijn verlof wilt uitdoen of het werk al eerder wilt hervatten.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Art. 316. Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Art. 317. Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigen.

Art. 318. De OCMW-raad erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn vakbondsorganisatie.

Art. 319. § 1. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Dit verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchisch meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- en overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid wordt verzocht deel te nemen.

§ 3. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchisch meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen die van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Hoofdstuk XIV. Halftijdse vervroegde uittreding (afgeschaft Raad 030712)

Hoofdstuk XV. De vrijwillige vierdagenweek (afgeschaft Raad 030712)

Hoofdstuk XVI. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Art. 320. Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XVII. Preventieve verwijdering uit het ambt

Art. 321. § 1. Het personeelslid dat door een beroepsziekte wordt bedreigd – dit wil zeggen bij wie een gepredisponerdheid tot de beroepsziekte of het verschijnen van de eerste

symptomen ervan wordt vastgesteld – en daardoor tijdelijk zijn ambt niet meer kan uitoefenen wegens volledige ongeschiktheid, wordt uit zijn ambt verwijderd voor zover het niet voor andere opdrachten kan worden ingezet.

§ 2. Het personeelslid dat zwanger is kan eveneens wegens totale ongeschiktheid preventief verwijderd worden uit zijn ambt in de omstandigheden bedoeld in § 1 en ook wegens andere oorzaken die de toepassing van de wetgeving inzake beroepsziekten niet verantwoorden.

De preventieve verwijdering ingevolge zwangerschap wordt stopgezet zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling.

§ 3. Het bij toepassing van de §§ 1 en 2 preventief verwijderd personeelslid wordt geacht in dienstactiviteit te zijn en de dagen van afwezigheid worden niet op het ziektekrediet ingekort.

§ 4. Voor de duur van de in de §§ 1 en 2 vermelde preventieve verwijdering uit zijn ambt ontvangt het vastbenoemde personeelslid 90% van zijn normale wedde.

Het OCMW vordert van het Fonds voor de beroepsziekten de vergoedingen terug die in het kader van de wetgeving inzake de schadeloosstelling voor beroepsziekten zijn voorzien.

§ 5. De in §§ 1 en 2 bedoelde preventieve verwijdering uit het ambt gebeurt op aanbeveling van de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het OCMW aangesloten is.

Hoofdstuk XVIII. De dienstvrijstellingen

Art. 322. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Art. 323. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° als lid van een stembureau: de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Art. 324. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 325. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. de dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid meldt vooraf de intentie tot het opnemen van de dienstvrijstelling aan het diensthoofd.

De gift van bloed, plasma of bloedplaatjes wordt gestaafd met een attest, dat de duurtijd van de gift vermeldt.⁴⁹

Art. 326. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

⁴⁹ Zie raad 070114

Art. 327. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling de dag van de begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid.

Art. 328. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 329. De algemeen directeur kan dienstvrijstelling toestaan:

- voor het bijwonen van activiteiten die door het OCMW-bestuur ten behoeve van het personeel georganiseerd worden;
- naar aanleiding van plaatselijke festiviteiten;
- aan de vooravond of –namiddag van feestdagen;
- andere dienstvrijstelling die de algemeen directeur verantwoord acht voor de goede werking van het personeelslid of de dienst.

Art. 330. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het vergezellen en bijstaan van mindervaliden op vakantie-reizen en –verblijven. Deze reizen en verblijven in België of in het buitenland moeten georganiseerd zijn door een vereniging, openbare instelling of een privé-instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die daarvoor subsidies van de overheid krijgt. De aanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat en dat het personeelslid er als begeleider aan deelneemt.

De dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 kalenderdagen per jaar.

Voor zover dit niet strijdig is met het belang van de dienst kan deze vrijstelling uitgebreid worden met maximaal 10 kalenderdagen per jaar.

Art. 331. Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan de algemeen directeur ten belope van maximum 10 werkdagen per jaar dienstvrijstelling toestaan ter voorbereiding van examens voor die studies die door de algemeen directeur erkend zijn als zijnde dienstig voor de uitoefening van het ambt.

In een periode van deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen in evenredige mate verminderd.

TITEL IX. DEONTOLOGIE

Art. 332. Het personeelslid verricht zijn taak volgens de principes, vastgesteld in de deontologische code voor het OCMW-personeel, zoals goedgekeurd door de OCMW-raad in vergadering van XX (nog invullen) en de latere wijzigingen.

TITEL X. TUCHTREGELING

Afdeling I. De tuchtvergrijpen en de tuchtstraffen

Art. 333. § 1. Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling of de deontologische code, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

§ 2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. de blaam
2. de inhouding van salaris
3. de schorsing
4. het ontslag van ambtswege
5. de afzetting.

§ 3. De tuchtstraf waarbij salaris wordt ingehouden mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

§ 4. De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§ 5. In geval van inhouding van salaris of bij tuchtschorsing kan degene die er het voorwerp van uitmaakt, aanspraak maken op een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Afdeling II. De tuchtoverheid en de tuchtprocedure

Art. 334. § 1. De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid. De algemeen directeur, of een leidinggevende ambtenaar aangeduid door de algemeen directeur indien deze aanstellende overheid is, is belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Het tuchtverslag bevat tenminste de ten laste gelegde feiten en het tuchtdossier met alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

§ 2. In afwijking met het bepaalde in § 1 treedt de OCMW-raad die belast is met de evaluatie van de decretale graden op als tuchtoverheid wanneer de tuchtprocedure wordt opgestart tegen de algemeen directeur. De OCMW-voorzitter voert in dit geval het tuchtonderzoek.

§ 3. Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

§ 4. De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

§ 5. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

De hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en stemming.

§ 6. De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid en van de termijn waarbinnen dat beroep kan worden aangetekend.

§ 7. Voor de termijnen en nadere procedureregels, met inbegrip van de wijze van oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak, gelden de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006.

Afdeling III. De verjaring van de tuchtvordering

Art. 335. § 1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

§ 2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering wordt ingesteld, wordt de termijn van § 1 gestuit tot op de dag dat de gerechtelijke overheid de tuchtoverheid ervan op de hoogte brengt dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

§ 3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§ 4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in § 1 vermelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in § 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

Afdeling IV. De preventieve schorsing

Art. 336. § 1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

Er mag niet meer dan de helft van het salaris worden ingehouden. Het OCMW waarborgt aan het personeelslid alleszins een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

§ 2. Het betrokken personeelslid wordt vooraf gehoord over de feiten die hem ten laste worden gelegd. In hoogdringende gevallen kan de overheid de preventieve schorsing onmiddellijk uitspreken, onder de verplichting de betrokkene binnen acht dagen na de uitspraak te horen.

De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord. Bij dit verhoor mag het personeelslid zich laten bijstaan door een raadsman.

§ 3. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden

van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§ 4. Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het OCMW het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt het OCMW het verschil uit.

§ 5. Voor de termijnen en nadere procedureregels van de preventieve schorsing gelden de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006.

Afdeling V. Beroep

Art. 337. § 1. De beroepscommissie voor tuchtzaken, waarvan de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan geregeld wordt in een besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006, treedt op als beroepsinstantie voor tuchtsancties en preventieve schorsingen.

§ 2. Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

§ 3. De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid erom verzoekt.

§ 4. De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

§ 5. Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

TITEL XI. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 338. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 339. De lopende wervingsreserves blijven bestaan. De termijn die reeds verlopen is bij de invoering van deze rechtspositieregeling wordt in aanmerking genomen voor de berekening van het einde van de wervingsreserve.

Art. 340. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de OCMW-raad.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van de artikelen 75 tot en met 77 van deze rechtspositieregeling gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 341. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 342.

Worden opgeheven:

- Het besluit van de OCMW-raad van 3 juni 2009 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling OCMW;

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 343. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.