

RECHTSPOSITIEREGELING OCMW-PERSONEEL

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 – § 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende personeelsgroepen, tenzij anders is bepaald:

- 1° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 104, §1, van het OCMW-decreet;
- 2° het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, § 2, van het OCMW-decreet;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 4° het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet.

§ 2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, § 7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

- 1° het OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 4° de aanstellende overheid: de raad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de overige personeelsleden van het OCMW;
- 5° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW;
- 6° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 7° het bestuur: het OCMW-bestuur;
- 8° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 9° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 10° 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;

- 11° 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;
- 12° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 13° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
- 14° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 15° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 16° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 17° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 18° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 19° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 20° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 21° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt door 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;
- 22° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 23° dienstvrijstelling: de toestemming gegeven aan een personeelslid om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten;
- 24° de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 25° aandachtspunten: zaken in het kader van waarderen en beoordelen waaraan gewerkt moet worden;
- 26° breekpunten: ernstige tekortkomingen in het kader van waarderen en beoordelen, waarvoor duidelijke verbetering nodig is. Deze brengen het realiseren van de doelen (persoonlijk, team, organisatie) in het gedrang.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

TITEL II. PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3 - De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 4 - De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 5 - § 1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, 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.

§ 2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor het intern verzelfstandigd agentschap;
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 6 - De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

Artikel 7 - Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de [...] *basisgraden*: Av;
 - b) voor de [...] *voor de hogere graden, in opklimmende volgorde*: Ax en Ay;
- 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de hogere graad: Bx;
- 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv;
 - b) voor de hogere graad: Cx;
- 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;
- 5° in niveau E: de basisgraad: Ev.

Met behoud van de toepassing van artikel 1, 3° en 4°, kunnen er geen andere rangen ingesteld worden.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 28 mei 2018)

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 8 - § 1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° [...] door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personen in dienst van het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het OCMW, die beantwoorden aan de bepalingen van artikel 136octies, § 2, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 9 - § 1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

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

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

Artikel 10 - § 1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

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

§ 3. In afwijking van § 1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, vrijgesteld worden van de deelname aan psychotechnische testen, indien deze een onderdeel

vormden van de reeds doorlopen selectieprocedure en indien de evaluatie bij deze psychotechnische testen gunstig was.

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.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11 - § 1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10 § 1, moeten de kandidaten ook:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1° en minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor een functie in de hogere rang van niveau D, minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben.

[...] 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.

In elk geval wordt rekening gehouden met de reglementaire bepalingen van de overheden die instaan voor de subsidiëring of erkenning of de financiering van bepaalde diensten en instellingen, die een specifiek diploma of een bepaalde lijst van diploma's, getuigschriften of brevetten, of een specifieke studierichting opleggen voor de toegang tot bepaalde functies. De afwijking van de diplomavereiste, zoals vastgesteld in artikel 12, kan op dergelijke functies niet toegepast worden.

§ 2. De [...] *aanstellende overheid* kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde, relevante, competenties;
- 5° bepaalde expertise.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 12 - [...] *In afwijking van artikel 11, § 1, 1° en 2° kan de aanstellende overheid voor de vacant-verklaring bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.*

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

- 1° *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
- 2° *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
- 3° *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*

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

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 26 november 2013)

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 13 - § 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De bekendmaking moet de toegang waarborgen van ieder potentieel kandidaat.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand, op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar, te rekenen vanaf de dag waarop de externe bekendmaking van de vacature gemaakt wordt. Verder wordt de vacature bekendgemaakt via de gemeentelijke website en via de communicatiekanalen van de VDAB. Tenslotte wordt de vacature ook intern bekendgemaakt.

Bij de keuze van de gepaste bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie en de doelgroep.

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

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3. De bepalingen van § 1 en 2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid beschikt over een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. In voorkomend geval dient de bestaande wervingsreserve eerst aangesproken te worden.

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

Artikel 14 - 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 indiening van de kandidaturen gebeurt schriftelijk ter attentie van de voorzitter van het OCMW, met ontvangstmelding. De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 13 § 2, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 15 - Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 16 - § 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten om deel te nemen aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en 3.

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantieverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden 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.

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten.

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan voor de selectieprocedure schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in § 2 en 3. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17 - Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

Artikel 18 - § 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering en aanwezigheid van interne deskundigheid worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en, in voorkomend geval, van het vast bureau, alsook het uitvoerend orgaan van het bestuur, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten kan de selectiecommissie geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. Er dient hierbij steeds een deskundige extern aan het eigen bestuur aanwezig te zijn, behalve indien op basis van punt 3° geen externe deskundige lid is van de selectiecommissie. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

§ 3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 19 - 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, kan dit lid van de selectiecommissie niet langer deel uitmaken van de selectiecommissie en stelt de aanstellende overheid een nieuw lid van de selectiecommissie aan.

Artikel 20 - 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 raad aangevoerd, dit voor alle personeelsleden met inbegrip van de decretale graden.

Artikel 21 - De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

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

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de aard van de selectieprocedure, te weten een bekwaamheidsonderzoek.

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

[...] De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waar 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 gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. In voorkomend geval wordt de geldigheidsduur van deze niveau- of capaciteitstest vastgelegd op vijf jaar.

[...]

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 26 november 2013)

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

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

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

Artikel 25 - De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 26 - 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

Artikel 27 - § 1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximaal drie jaar.

De duur van de wervingsreserves 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.

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

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

Artikel 28 - De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 29 - Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn van minstens veertien kalenderdagen te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt de meest geschikte kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

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

Artikel 30 - De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 31 - 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.

Artikel 32 - Voor de functie van algemeen directeur, stelt de raad een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 tot en met 26. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een [...] extern selectiebureau.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 33 - Voor de functie van financieel directeur, stelt de raad een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 tot en met 26. De selectietechnieken bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Artikel 33bis - 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.

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

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

Artikel 34 - Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

- 1° in afwijking van artikel 13 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt, minstens via de gemeentelijke website, via de communicatiekanalen van de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;

- 2° de aanstellende overheid nodigt alle kandidaten die aan de voorwaarden voldoen uit voor deelname aan de selectieprocedure, alsook de kandidaten die op spontane wijze hun kandidatuur kenbaar gemaakt hebben, op voorwaarde dat deze spontane sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar, te rekenen vanaf de dag waarop de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden;
- 3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld en werkzaam is overeenkomstig artikel 18.

De selectie bestaat uit:

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

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 35 - Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, § 2, 2°, van het OCMW-decreet, geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

- 1° met toepassing van artikel 45, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure, afhankelijk van de hoogdringendheid van de tijdelijke vacature;
- 2° de tijdelijke vervangers moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 3° de tijdelijke vervangers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun tijdelijke aanstelling. Ten laatste op het moment van de indiensttreding, leveren de tijdelijke vervangers de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

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

Artikel 36 - Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, minstens bekendgemaakt via de gemeentelijke website, via de communicatiekanalen van de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie, op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar, te rekenen vanaf de dag waarop de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden;
- 3° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een motivatiebrief met bijhorend CV;
- 4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van de motivatiebrief en het CV; en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek;
- 5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld en werkzaam is overeenkomstig artikel 18, met uitzondering van § 1, 3°. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
- 6° de kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen, en dit ten laatste op het moment van de indiensttreding;

- 7° 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 opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 37 - Ten minste 2% van het totale aantal *personeelsleden* [...] binnen het OCMW, *uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit* [...] 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 37bis - [...] *Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 37.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 november 2013)

Artikel 38 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 9 tot en met 11, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 39 - De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het geselecteerde personeelslid wordt van deze beslissing schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

De aanstellende overheid stelt het personeelslid aan.

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

Artikel 40 - 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 raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan, wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 41 - Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad, overeenkomstig artikel 105 van het OCMW-decreet: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan, wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De algemeen directeur als hoofd van het personeel staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerktijd bij de contractuele aanstelling

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 42 - De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten. Hiertoe vindt een planningsgesprek plaats, zo snel mogelijk na de aanwerving.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 43 - Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het statutaire personeelslid op proef wordt tevens ingelicht over de beoordelingscriteria die op hem of haar van toepassing zijn.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de waardering en beoordeling tijdens de proeftijd

Artikel 44 - § 1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E: drie maanden;
- 2° voor functies van niveau D: drie maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: negen 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 op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. De verlenging van de proeftijd stemt overeen met het totaal aantal afwezige werkdagen tijdens de proeftijd.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 45 - 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 beoordelingsresultaat heeft gekregen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 46 - Het statutaire personeelslid op proef wordt beoordeeld door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de beoordeling, waarvan het personeelslid kennis krijgt.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 47 - Na aanwerving voert de direct leidinggevende zo snel mogelijk een planningsgesprek met de medewerker. Dit gesprek wordt gevoerd aan de hand van het daarvoor voorziene model, dat meteen de basis vormt voor het verslag.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien de leidinggevende of de medewerker hierom vragen, wordt met het statutaire personeelslid op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Het gesprek wordt door beiden voorbereid aan de hand van het model. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd. De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek bij indiensttreding aan de hand van het daartoe voorziene model. De medewerker en de leidinggevende krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld, wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 48 - De beoordeling van de proeftijd vindt in elk geval plaats binnen een redelijke termijn voor de afloop van de proeftijd.

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de direct leidinggevende, de hoger leidinggevende en de medewerker, aan de hand van het daarvoor voorziene model. Dit model dient als basis voor het verslag. Het verslag van het beoordelingsgesprek na proeftijd wordt ondertekend voor ontvangst door de medewerker en de twee leidinggevendenden. Een kopie van het verslag wordt bezorgd aan de medewerker, de direct leidinggevende, het hoger leidinggevende en de personeelsdienst.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 49 - Het resultaat van de beoordeling na proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Bij een gunstige beoordeling komt de medewerker in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de medewerker niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband. Er volgt een voorstel voor ontslag ter attentie van de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 23 mei 2023)

Artikel 50 - § 1. De beoordelaar kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling na proeftijd blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan op basis van de bepalingen in § 1 of in uitzonderlijke omstandigheden bij gemotiveerd besluit eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde beoordelingsperiode opnieuw beoordeeld. Als uit de beoordeling 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 155.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 51 - 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. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 52 - Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inwerkperiode. De duur van de inwerkperiode stemt overeen met de bepalingen in artikel 44. Tijdens de inwerkperiode 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.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 53 - Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inwerkperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeids-overeenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 54 - Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

Hoofdstuk VIII. De waardering en beoordeling van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 55 - *Afdeling I tot en met IV zijn [...]* niet van toepassing op de beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 56 - § 1. De medewerkers hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en worden beoordeeld wanneer dit nodig is. De basis van het systeem van waardering is continue, dagdagelijkse feedback.

Feedback op individueel niveau wordt gegeven door continue, dagdagelijkse feedback door leidinggevers en door medewerkers onderling. Feedback op teamniveau wordt gegeven in teamvergaderingen. Feedback op dienstniveau wordt gegeven op een overleg per dienst of tussen diensten. Feedback op organisatieniveau wordt gegeven op de algemene personeelsvergaderingen.

Slechts bij slecht functioneren wordt overgegaan tot beoordeling. Bij beoordeling wordt een oordeel geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

§ 2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan het systeem voor waardering en beoordeling onderworpen:

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum zes maanden;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden.

§ 3. Bij medewerkers die meer dan één leidinggevende hebben worden alle leidinggevers betrokken bij de waarderings- en beoordelingsgesprekken en bij de beslissing om tot beoordeling over te gaan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 57 - De personeelsleden van het OCMW worden gewaardeerd en beoordeeld op ambtelijk niveau.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 58 - De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de goede interne organisatie van het systeem voor waardering en beoordeling. De medewerkers worden geïnformeerd over het systeem van waarden en beoordelen en over de beoordelingscriteria. Dit houdt, onder meer, in dat zij in het bezit zijn van hun functiebeschrijving.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 59 - Er wordt aan de hand van de daarvoor voorziene modellen verslag opgemaakt van de formele gesprekken: planningsgesprek, waarderingsgesprek, extra waarderingsgesprek na breekpunten, beoordelingsgesprekken en het gesprek 'vereisten'.

Het verslag van een beoordeling motiveert het resultaat van de beoordeling op afdoende wijze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 60 - Waarderingsgesprekken.

§ 1. Dagdagelijkse feedback en waarderingsgesprek.

De basis voor het waarderings- en beoordelingssysteem is dagdagelijkse, continue feedback tussen leidinggevende en de medewerker.

Jaarlijks is er een waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker aan de hand van het hiervoor voorziene model. Indien de medewerker of de leidinggevende hierom vragen kan een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd worden.

Om de twee jaar kunnen leidinggevende en medewerker overeen komen om af te zien van dit gesprek. Het is dus verplicht voor elke medewerker om de twee jaar. De overeenkomst om af te zien van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door medewerker en direct leidinggevende.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd.

Indien er zich geen breekpunten voordoen, blijft de medewerker in het waarderingsysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen, volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek aan de hand van het daarvoor voorziene model. Medewerker en leidinggevende krijgen een kopie van dit verslag.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- mijn team en ik (indien van toepassing);
- mijn leidinggevende en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de medewerker krijgt.

§ 2. Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker. Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek.

De direct leidinggevende bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn.

In het geval dat het breekpunt volgens de direct leidinggevende niet voldoende is weggewerkt, is een collegiale beslissing van het managementteam nodig om over te gaan tot een beoordeling.

De leidinggevende maakt een verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek' na breekpunten'. De medewerker en de leidinggevende ontvangen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling II. De beslissing om over te gaan tot beoordeling

Artikel 61 - Wanneer de direct leidinggevende in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de direct leidinggevende. Op dit overleg wordt beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan. Ze streven hierbij naar een consensus.

Indien er geen consensus is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan, wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 62 - De medewerker kan worden gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 63 - Wanneer de beslissing gevallen is om naar beoordeling over te gaan, kan de medewerker niet doorstromen naar een volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan. Ook bevorderen is in dat geval niet mogelijk.

De medewerker kan in dit geval wel deelnemen aan procedures voor interne mobiliteit. In dit laatste geval komt het beoordelingsgesprek ten vroegste na de procedure interne mobiliteit.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de beoordeling

Artikel 64 - § 1. De medewerker wordt beoordeeld door zijn direct leidinggevende en een hogere leidinggevende. De personeelsdienst voorziet hiervoor een overzicht van beoordelaars. De personeelsdienst is tevens procesbewaker bij beoordeling.

§ 2. Elke beoordelaar krijgt een opleiding om op een goede manier te waarderen en te beoordelen.

§ 3. Het personeelslid dat wordt beoordeeld en de beoordelaars mogen niet verwant zijn tot in de tweede graad.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 65 - Het gesprek 'vereisten'.

Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de twee beoordelaars en de medewerker. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opgemaakt door de tweede beoordelaar en voor ontvangst ondertekend door beide beoordelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het eerste beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 66 - § 1. Beoordeling 1.

Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt een beoordelingsgesprek tussen de medewerker en de twee beoordelaars. Voor de inhoud en de verslaggeving van het beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 1'.

Tijdens het beoordelingsgesprek beoordelen de beoordelaars of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - tweede beoordelingsgesprek;
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. Beoordeling 2.

Indien bij beoordeling 1 de afspraak werd gemaakt voor een tweede beoordelingsgesprek, volgt na minimum twee en maximum zes maanden het tweede beoordelingsgesprek.

Voor de inhoud en de verslaggeving van het tweede beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 2'.

Tijdens het tweede beoordelingsgesprek beoordelen de leidinggevenden of er voldoende gewerkt werd aan het brekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling IV. De gevolgen van de beoordeling

Artikel 67 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig met gevolgen.

De eerste en de tweede beoordelaar streven naar een consensus over de eindconclusie van de beoordeling en over het voorstel van het beoordelingsgevolg.

Het standpunt van de beoordelaar met de hoogste rang is doorslaggevend, als de twee beoordelaars niet tot overeenstemming komen over het beoordelingsresultaat of over het beoordelingsgevolg.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 68 - De algemeen directeur beslist, in voorkomend geval, tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 69 - De algemeen directeur formuleert, in voorkomend geval, ter attentie van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 70 - De aanstellende overheid beslist over het ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling V. Het beroep tegen beslissingen in de procedure van beoordeling

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71 - Het personeelslid kan beroep aantekenen bij een beroepsinstantie tegen beslissingen in de procedure van beoordeling, voorzien in de artikels 61 en 67 bij de beroepsinstantie.

Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 72 - Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De medewerker kan de beroepsprocedure opstarten van zodra hij of zij op de hoogte wordt gesteld van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67. Het beroep wordt schriftelijk ingediend tegen ontvangstbewijs, zonder evenwel te moeten worden gemotiveerd. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep is opschortend.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73 - § 1. De beroepsinstantie kan enkel bestaan uit externe deskundigen.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit een kamer van drie leden, aangevuld door een notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§ 2. Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- 2° personeelsleden van een ander openbaar bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in coaching, beoordeling en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden, bij elke beroepsprocedure, bij naam aangesteld door de algemeen directeur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling III. Werking van de beroepsinstantie

Artikel 74 - § 1. De werking van de beroepsinstantie wordt nader geregeld in een huishoudelijk reglement dat wordt bekrachtigd door het vast bureau.

§ 2. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevend en het personeelslid.

Het personeelslid en de leidinggevend worden gehoord binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 72.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 75 - Het personeelslid en de leidinggevend worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de leidinggevend en van het personeelslid weer. De notulist en de leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beoordelingsdossier.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 76 - § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert bij voorkeur eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot ontkrachting van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

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 notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de indiener van het beroep en aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van de beraadslaging

over het beroep van het betrokken personeelslid. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling IV. Gevolgen van de uitspraak in beroep

Artikel 77 - § 1. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing bekrachtigt, wordt de procedure van beoordeling verder gezet.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing ontkracht, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

§ 2. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing bekrachtigt, wordt het gemotiveerde voorstel tot ontslag of het voorstel met andere te nemen maatregelen bevestigd.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing ontkracht, dient de procedure voor beoordeling te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 78 - Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71 geen advies formuleert binnen de maand na het indienen van het beroep, dient de procedure voor beoordeling eveneens te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en voor de leden van het managementteam

Onderafdeling I. Externe begeleiding

Artikel 79 - De procedures van waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam worden gevoerd door een externe begeleider die wordt aangesteld door het bevoegd orgaan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling II. De beoordeling na de proeftijd van de decretale graden en de leden van het managementteam

Artikel 80 - planningsgesprek bij aanvang van de proeftijd.

Bij indiensttreding volgt zo snel mogelijk een planningsgesprek tussen de functiehouder en het managementteam, inclusief de burgemeester. Het model 'planningsgesprek bij indiensttreding' is de leidraad voor de inhoud en het verslag van dit planningsgesprek.

De functiehouder en het managementteam krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 81 - waardering tijdens de proeftijd.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien het managementteam of de functiehouder hierom vragen, wordt met de functiehouder op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd.

De functiehouder en de leden van het managementteam krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 82 - beoordeling bij einde proeftijd.

De beoordeling van de proeftijd vindt ten laatste twee weken voor de afloop van de proeftijd plaats.

De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling.

Het beoordelingscomité is een bijzondere raadscommissie, die elke legislatuur wordt samengesteld met een besluit van de raad voor de duur van de legislatuur.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

De externe begeleider maakt een rapport op met een advies gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan de bijzondere raadscommissie en de functiehouder.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 83 - De bijzondere raadscommissie beoordeelt of de proeftijd gunstig of ongunstig is.

Bij een gunstige beoordeling komt de functiehouder in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de functiehouder niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 84 - De bijzondere raadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. De proeftijd kan maximaal worden verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw beoordeeld volgens dezelfde procedure. Als hij of zij op grond van het ongunstige resultaat van die beoordeling niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij of zij door de aanstellende overheid ontslagen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 85 - § 1. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindbeoordeling van de bijzondere raadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

De functiehouder heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid vooraleer zij beslissen omtrent ontslag. Wanneer de functiehouder gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. In het geval de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam contractueel worden aangesteld, zijn de bepalingen van artikel 52 betreffende de inwerkperiode van toepassing.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling III. De waardering en beoordeling tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam

Artikel 86 - Waardering tijdens de loopbaan.

§ 1. De leden van het managementteam, met inbegrip van de decretale graden hebben recht op feedback.

Naast de dagdagelijkse, continue feedback die zij ontvangen van elkaar, van mandatarissen en van hun medewerkers is er jaarlijks minstens één waarderingsgesprek voorzien. Elk lid van het managementteam kan vragen dat een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd wordt.

§ 2. Het waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider, die tevens voor het verslag zorgt.

Het model 'waarderingsgesprek' is de basis voor het verloop en het verslag van het waarderingsgesprek. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd. Indien er zich geen breekpunten voordoen blijven de functiehouders in het waarderingssysteem en

is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- het managementteam en ik;
- het bestuur en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de functiehouders krijgen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 87 - Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek. Het extra waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider.

Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek. Het managementteam bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn. In het geval dat het breekpunt volgens het managementteam niet voldoende is weggewerkt is een collegiale beslissing nodig om over te gaan tot het beoordelingssysteem.

De externe begeleider maakt het verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek na breekpunten'. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 88 - Beslissing om tot beoordeling over te gaan.

§ 1. Wanneer het managementteam, met uitzondering van de functiehouders waarover twijfel bestaat over het functioneren, in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de bijzondere raadscommissie. In dit overleg wordt collegiaal beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan.

Indien er geen akkoord is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan keert de functiehouders terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

§ 2. De functiehouders kan gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 89 - De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het decreet over het lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van beoordeling. De mate waarin hij of zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de beoordeling.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 90 - Gesprek 'vereisten'.

§ 1. Het beoordelingscomité is de bijzondere raadscommissie.

§ 2. Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de functiehouders en het beoordelingscomité met ondersteuning van de externe begeleider. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opmaakt door de externe begeleider en voor ontvangst ondertekend door de beoordeelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 91 - De beoordeling.

§ 1. Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt de beoordeling. De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling onder begeleiding van de externe begeleider.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

Tijdens de beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich tevens laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.

§ 2. Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - o tweede 360°-beoordeling;
 - o overplaatsing naar een andere dienst;
 - o andere taakinhoud.

§ 3. Indien het beoordelingscomité bij de eerste 360°-beoordeling koos voor een tweede 360°-beoordeling volgt deze na minimum twee en maximum zes maanden. De werkwijze is dezelfde als voor de eerste 360°-beoordeling.

Tijdens de tweede 360°-beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.

Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - o overplaatsing naar een andere dienst;
 - o andere taakinhoud.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Onderafdeling IV. De beoordelingsresultaten en de gevolgen van de beoordeling

Artikel 92 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 93 - Gevolgen van een ongunstige beoordeling.

§ 1. De decretale graden en de leden van het managementteam voor wie de beslissing gevallen is om over te gaan naar beoordeling komen niet in aanmerking voor een periodieke salarisverhoging.

§ 2. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleer het gemotiveerde voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de laatste beoordeling.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de overplaatsing of wijziging van de taakinhoud. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist hierover uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing hierover neemt. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 4. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

§ 5. De aanstellende overheid beslist over het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

§ 6. De beroepsprocedure onder afdeling V is ook van toepassing op de decretale graden en de leden van het managementteam.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Hoofdstuk IX. De personeelsvorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94 - § 1. Vorming maakt een essentieel onderdeel uit van een vernieuwend personeelsbeleid. Het doel van vorming is een bijdrage te leveren tot het vormen van gekwalificeerd personeel en het aanbieden van een kwalitatieve dienstverlening.

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

§ 3. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn binnen het vormingsaanbod voorgesteld door de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 95 - Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 94, 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.

Artikel 96 - 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 het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 97 - Het personeelslid op proef neemt deel aan een onthaal- en introductietraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal- en introductietraject bestaat uit:

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

Artikel 98 - 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, *externe 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 als gevolg van het functionerings- of evaluatieresultaat;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Artikel 99 - Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt door de leidinggevende een bepaalde vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan. De gepaste vorming en de termijn waarbinnen deze gevolgd dient te worden om het functioneren te verbeteren, wordt vastgesteld in samenspraak met het personeelslid.

Artikel 100 - De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke; tenzij het personeelslid vrijgesteld wordt.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. 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 en brengt hiervan het betrokken personeelslid op de hoogte.

Artikel 101 - Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 102 - Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 103 – § 1. Vormingsrecht is:

- 1° vanuit het oogpunt van het personeelslid het recht van elk personeelslid om deel te nemen aan vorming en opleiding met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestending en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur;
- 2° vanuit het oogpunt van het bestuur het recht om elk personeelslid vorming en opleiding te laten volgen met het oog op het optimaliseren van de dienstverlening en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

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

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij 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 algemeen directeur beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 104 - 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 één van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 105 - Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 106 - Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 107 - 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° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 108 - § 1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 109 - De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 110 - De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 111 - De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

Periodes van onbezoldigde *volledige* afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in de tabel als bijlage I.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 112 - § 1. Onder overheid in artikel 108, § 1 en artikel 110 wordt verstaan:

[...]

- 1° *de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;*
- 2° *de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;*
- 3° *de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;*
- 4° *de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;*
- 5° *de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;*
- 6° *elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.*

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

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

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

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 113 - Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Artikel 114 - In afwijking van artikel 111, eerste lid en artikel 112, § 2, kan aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend worden, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de ingediende bewijsstukken en motiveert haar beslissing om eventueel schaalanciënniteit toe te kennen indien de bewijsstukken het toelaten.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 115 - De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 116 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

[...]

- 1° *voor de ene graad van de rang Av binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a en voor de andere graad van de rang Av binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:*
 - a) *A1a-A1b-A2a: van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat, en van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;*
 - b) *A1a-A2a-A3a: van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat, en van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;*
 - 2° voor de graad van rang Ax – A4a-A4b:
 - a) van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.
 - 3° voor de graad van rang Ay – A5a-A5b:
 - a) van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.
- (gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 28 mei 2018)

Artikel 117 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graad van rang Bv - B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx - B4-B5:

- a) van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 118 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor de graad van rang Cv - C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cv - C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau *en voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau*:

- a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graad van rang Cx - C4-C5:

- a) van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

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

1° voor de graad van rang Dv - D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de hogere technische graad van rang Dx - D4-D5, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

- a) van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 120 - De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev - E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 121 - De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 122 - § 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het OCMW 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 één van de volgende criteria beantwoorden:
- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III 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. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Elke oproep tot kandidaten gebeurt schriftelijk met ontvangstmelding of per aangetekend schrijven.

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.

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. De indiening van de kandidaturen gebeurt schriftelijk ter attentie van de voorzitter van het OCMW, met ontvangstmelding. Als de bekendmaking per aangetekend schrijven gebeurt, dan geldt de datum van de verzending als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

Artikel 123 - Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 124 - § 1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale dienstanciënniteit van één jaar hebben en een eventuele proeftijd beëindigd hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid;
- 5° slagen voor een selectieprocedure.

§ 2. De raad kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde, relevante, competenties;
- 5° bepaalde expertise.

Afdeling III. De selectie

Artikel 125 - De bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III met uitzondering van artikel 23, § 2, tweede lid over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure, vermeld in artikel 124, § 1, 4°.

Artikel 126 - In afwijking van artikel 124, § 1, 4°, kan het personeelslid dat al eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, vrijgesteld worden van de deelname aan psychotechnische testen, indien deze een onderdeel vormden van de reeds doorlopen selectieprocedure en indien de evaluatie bij deze psychotechnische testen gunstig was.

Artikel 127 - De geslaagde, maar niet aangestelde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 128 - § 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in 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 de functie van algemeen directeur of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

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

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

Artikel 129 - § 1. Artikel 43, 44, § 2, 46, 47, 48 en 49, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie tijdens de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§ 2. Artikel 79, 80, 81, 82 en 83, eerste lid, van hoofdstuk VIII, 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 XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 130 - § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het OCMW 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 één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III 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.

§ 3. Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 131 - De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 132 - De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid;
- 5° slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 133 - De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Elke oproep tot kandidaten gebeurt schriftelijk met ontvangstmelding of per aangetekend schrijven.

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.

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. De indiening van de kandidaturen gebeurt schriftelijk ter attentie van de voorzitter van het OCMW, met ontvangstmelding. Als de bekendmaking per aangetekend schrijven gebeurt, dan geldt de datum van de verzending als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

Artikel 134 - De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 135 - § 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18, met uitzondering van § 1, 3° en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19 en 20.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
- a) een psychotechnische proef;
 - b) één 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. 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.

Artikel 136 - Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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.

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 113.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Definities

Artikel 136bis - In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf;
- 3° APB: het autonoom provinciebedrijf;
- 4° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5° bevoegde raden:
 - a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;
 - b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;
 - c) de provincieraad voor het provinciepersoneel;
 - d) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;
 - d) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Afdeling II. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 136ter - § 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

- 1° de gemeente en haar OCMW;
- 2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden;
- 3° de gemeente en haar AGB of AGB's.

§ 2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§ 3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§ 4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij het OCMW;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

§ 5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° 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.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 136quater - § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

§ 2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

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

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

§ 4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

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

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 136quinquies - § 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 128 en 129.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 136sexies - § 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 108 tot en met 114.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 108 tot en met 114.

§ 4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

§ 5. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel IX. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 237 tot en met 241, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Afdeling III. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 136septies - § 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de gemeente en haar OCMW.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§ 2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 136ter, § 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§ 3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§ 4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 27 tot en met 29.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

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

§ 5. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 136octies, § 2. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Afdeling IV. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 136octies - § 1. Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;

- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's.

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest: het OCMW enerzijds, en de andere OCMW's, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 1°, 3° en 4°, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5° en 6°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§ 2. 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, vermeld in § 1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in § 1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in § 1, derde lid.

§ 3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen bij het OCMW;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangevonden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in § 1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 136novies - § 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 136octies, § 2, tweede lid, ze een beroep doet.

§ 2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen of een ander door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

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

§ 3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobilititeit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 136octies, § 4;*
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;*
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;*
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;*
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;*
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.*

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 136decies - § 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd:

- 1° van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid;*
- 2° volgens de termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet, met een maximale duurtijd van drie maanden, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid.*

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 136undecies - § 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobilititeit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobilititeit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§ 2. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 108 tot en met 114.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 108 tot en met 114.

§ 3. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

§ 4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in titel IX. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 5. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 237 tot en met 241, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

TITEL IV. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 137 - Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

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

Het hoofd van het personeel kan in het belang van de dienst na een evaluatie een einde stellen aan de opdracht.

Artikel 138 - Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Artikel 139 - De opdrachthouder kan voor de duur van de opdracht een toelage krijgen, als de verzwaring van de functie:

- 1° vereist dat de opdrachthouder beschikt over bijzondere competenties die van nut zijn voor het uitvoeren van de opdracht;
- 2° niet op een andere manier gecompenseerd wordt, bijvoorbeeld door de verlichting van zijn andere gewone taken, of bijvoorbeeld door extra administratieve of inhoudelijke ondersteuning van het personeelslid.

Het hoofd van het personeel beslist over de wijze van compenseren of de toekenning van een toelage.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 140 - Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 141, § 4, over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 141 - § 1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

§ 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 tot maximum twee jaar 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.

§ 4. De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

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.

In het salaris zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Artikel 142 - 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, berekend volgens artikel 141, § 4.

Er wordt een addendum gemaakt bij de bestaande arbeidsovereenkomst waaruit de instemming van het contractueel personeelslid blijkt.

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 143 - § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

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

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

Artikel 144 - De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

Artikel 145 - § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2011)

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

Artikel 146 - § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§ 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 één maal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in § 1, 2 en 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 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 aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 147 - § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§ 2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 146, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 146, § 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 laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal. Ook de graad- en niveauanciënniteit, verworven in de hogere functie, wordt behouden.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 148 - Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid behoudt de graad-, schaal- en niveauanciënniteit die hij verworven had, vermeerderd met de anciënniteiten die hij verworven heeft in zijn functie op hogere graad.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, § 2, 3° tot en met 6°, OCMW-decreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 149 - Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, zoals vermeld in de artikelen 117 tot 143, OCMW-decreet;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 150.

Artikel 150 - Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Artikel 151 - § 1. In de gevallen vermeld in artikel 150 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 150, 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 150, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 152 - 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.

Indien het statutaire personeelslid op proef tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan de aanstellende overheid beslissen het statutaire personeelslid op proef te ontslaan. De aanstellende overheid hoort in elk geval het personeelslid vooraf.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 153 - 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 ongunstig;
- 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 de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 april 2014)

Artikel 154 - 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 aanstellende overheid.

[...]

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 155 - Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen na de proeftijd wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, als de proeftijd drie maanden bedraagt.
- 2° een opzeggingstermijn van één maand; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, in alle andere gevallen.

Deze regeling geldt ook voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 152.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 156 - § 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 157 - Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende hiervan op voorhand in kennis.

Artikel 158 - In onderling akkoord met de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort op vraag van het personeelslid.

TITEL VII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 159 - Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 160 - Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

Artikel 161 - § 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 116 tot en met 120, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° Niveau A:

basisgraad – rang Av – schalen A1a-A2a-A3a *of schalen A1a-A1b-A2a*

eerste hogere graad – rang Ax – schalen A4a-A4b

tweede hogere graad – rang Ay – schalen A5a-A5b

2° Niveau B:

basisgraad – rang Bv – schalen B1-B2-B3

hogere graad – rang Bx – schalen B4-B5

3° Niveau C:

administratieve of technische basisgraad – rang Cv – schalen C1-C2-C3

basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs – rang Cv – schalen C1-C2

hogere graad – rang Cx – schalen C4-C5

4° Niveau D:

administratieve of technische basisgraad – rang Dv – schalen D1-D2-D3

hogere technische graad – rang Dx – schalen D4-D5

5° Niveau E:

basisgraad – rang Ev – schalen E1-E2-E3

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, bevinden zich in bijlage II.

§ 2. [...].

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 28 mei 2018)

Artikel 162 - Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 161.

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.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 163 - 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 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.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 164 - [...] *Voor de toepassing van artikel 163 wordt onder werkelijke diensten verstaan: 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.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 165 - 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.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. In de vacature zal aangegeven worden welke de maximumduur is van de meetrekbaarheid in de privésector of als zelfstandige.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Een beslissing tot valorisering zal gebeuren overeenkomstig de bewijsstukken, zoals vermeld in artikel 114, derde lid, en met toepassing van artikel 114, vierde lid.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 166 - § 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 163 tot en met 165 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

De geldelijke anciënniteit voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 van personeelsleden die hun ambt deeltijds of met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden hebben uitgeoefend wordt als volgt berekend:

- 1° *de prestaties van 1.976 uren deeltijdse arbeid gelden voor twaalf volle kalendermaanden;*
- 2° *de prestaties van een twaalfde van 1.976 uren deeltijdse arbeid gelden voor een volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte vervalt.*

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

Artikel 167 - De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 168 - De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 169 - Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 170 - Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, kan ingeschaald worden in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de eventueel toegekende schaalanciënniteit door het hoofd van het personeel.

Artikel 171 - Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 172 - § 1. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

§ 2. In afwijking van § 1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 172bis - In de salarisschalen, vermeld in artikel 161, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Artikel 173 - De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen minimum 39.294,07 euro en maximum 58.036,33 euro en wordt gespreid over vijftien jaar. De salaristrappen worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 159, 2°.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen minimum 37.016,16 euro en maximum 54.671,90 euro en wordt gespreid over vijftien jaar. De salaristrappen worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 159, 2°.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van artikel 219 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur werden bepaald, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 174 - Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijsen 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 consumptieprijsen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 175 - Het salaris wordt maandelijks vanaf de indiensttreding betaald per bankoverschrijving, zodat het salaris ten laatste op de laatste kalenderdag van de maand op de rekening van het personeelslid overgeschreven is. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 176 - Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1.976 van het jaarsalaris.

Artikel 177 - § 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandsalaris berekend in dertigsten. Het maandsalaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

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

Artikel 178 - Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 177.

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

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 179 - Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 en 6u00;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0u00 en 24u00;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0u00 en 24u00.

Artikel 180 - Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 181 - § 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:

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

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

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

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

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

Artikel 182 - 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

Artikel 183 – § 1. Deze afdeling is enkel van toepassing op volgende personeelscategorieën:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden;
- 2° de gesubsidieerd contractuelen.
- 3° *de contractuele personeelsleden van het OCMW, andere dan de gesubsidieerde contractuelen, en de statutaire personeelsleden op proef, die in dienst treden vanaf 1 januari 2014.*

§ 2. *In overgangsregeling is het volgende van toepassing voor de contractuele personeelsleden van het OCMW, andere dan de gesubsidieerde contractuelen, en de statutaire personeelsleden op proef, die in dienst zijn of in dienst treden voor 1 januari 2014: op grond van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen is de vakantiegeldregeling van titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders van toepassing [...].*

§ 3. 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 haardtoelage of standplaatstoelage.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 november 2013)

Artikel 184 - Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 185 - Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 186 - § 1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

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

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

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

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

Artikel 187 - In afwijking van artikel 186, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 188 - § 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 186, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 189 - Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 186, § 1, 2° en 3°, en § 2.

Artikel 190 - Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 191 - Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Artikel 192 - Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 186, § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 193 - § 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 194 - In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 195 - Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 196 - Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2020 389,69 euro;
- b) vanaf 2021 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermenigvuldigd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex 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 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 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.

De verhoging van het forfaitaire gedeelte, vermeld in punt 1°, c), is niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 23 november 2021)

Artikel 197 - Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 198 - De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 198bis - § 1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto-bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar uitbetaald. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§ 2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage III.
(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 september 2022)

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 199 - Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 200 - § 1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22u00 en 6u00 één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust.

§ 2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen 18u00 en 20u00 negen minuten extra inhaalrust.

In afwijking van § 1, 2°, krijgt het verzorgend personeel, vermeld in het eerste lid, per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag achttien minuten extra inhaalrust.

In deze paragraaf wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 201 - De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondagen en reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 202 - Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 203, § 3;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 203 - § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur 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 vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van vier maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.

Bovendien krijgt hij, in voorkomend geval, een toeslag van 25% per uur voor overuren die op weekdays tussen 6u00 en 22u00 gepresteerd werden.

Voor overuren die 's nachts tussen 22u00 en 6u00, op zaterdag of zon- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra toeslag toegekend.

§ 3. In afwijking van § 2 krijgt het personeelslid van niveau A dat door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van vier maanden, voor elk overuur het uursalaris uitbetaald.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 204 - Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling *of permanentieplicht* opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de eventuele toeslag voor overuren, vermeld in artikel 203, § 2 en 3, maar niet met een permanentietoelage.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en 21 mei 2019)

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 205 - Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 141, § 4, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 206 - In het salaris, vermeld in artikel 205, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 207 - [...] *De toelage voor het opdrachthouderschap is maximaal gelijk aan 5% van het geïnde-xeerde jaarsalaris van het personeelslid. Afhankelijk van de aard van de opdracht beslist het hoofd van het personeel welk percentage van toepassing is.*

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 207bis - § 1. *De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.*

§ 2. *Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel of het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.*

§ 3. *De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex.*

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 mei 2019)

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 208 - Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 209 - 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.

Artikel 210 - Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal zes maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 211 - § 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3152 euro per kilometer (1 juli 2010 – 30 juni 2011). 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.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt met ingang van 1 juli 2010 0,1608 euro per kilometer.

§ 2. De bedragen van de kilometervergoeding 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.

Artikel 212 - Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 213 - Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

[...] *Vanaf 1 oktober 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro, met name 6,90 euro werkgeversbijdrage en 1,10 euro werknemersbijdrage.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 mei 2019 en 22 september 2020)

Artikel 213bis - *De toekenning van andere extralegale voordelen als gevolg van besluiten van de Vlaamse Regering of in uitvoering van sectorale akkoorden wordt op basis van artikel 78 van het decreet over het lokaal bestuur gedelegeerd aan het vast bureau.*

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 september 2020)

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 214 - § 1. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

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

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

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur van minstens zes maanden genieten dezelfde rechten wat betreft de collectieve hospitalisatieverzekering als de personeelsleden vermeld in § 1.

§ 3. *In geval van volledige loopbaanonderbreking volgens het algemeen stelsel en bij onbetaald verlof waarbij de duur minstens zes maanden bedraagt, wordt de hospitalisatieverzekering niet hernieuwd. Het personeelslid kan in voorkomend geval op zijn kosten de hospitalisatieverzekering verderzetten gedurende de duur van de loopbaanonderbreking of het onbetaald verlof. Hiervoor dient het personeelslid een verzoek te richten aan de personeelsdienst.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 215 - De hospitalisatieverzekering wordt ook *vrijblijvend* aangeboden aan:

- 1° de partner van de personeelsleden;
- 2° de andere inwonende gezinsleden van de personeelsleden, op voorwaarde dat ze de leeftijd van eenentwintig jaar niet hebben bereikt.

De premie voor deze categorie wordt [...] *niet* ten laste genomen van het OCMW.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 216 - Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 217 - § 1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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 van het abonnement gedeeltelijk en conform het percentage van toepassing in § 1 terugbetaald door het OCMW.

Artikel 218 - Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding [...] wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De fietspremie bedraagt met ingang van 1 juli 2019 het op dat moment wettelijk maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer. Het bedrag volgt vanaf dan de evolutie van het wettelijk maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 mei 2019)

Artikel 219 - 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.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 220 - Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 221, 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 salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 221 - De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 221bis - 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.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 222 - § 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

§ 5. De bepalingen in deze titel zijn van toepassing op het statutair personeel, voor het contractueel personeel zijn deze bepalingen enkel van toepassing voor zover ze niet strijdig zijn met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 223 - Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van zestig jaar.

Artikel 224 - Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

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

Artikel 225 - De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 226 - 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

Artikel 227 - § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op tweeëndertig werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

In afwijking van het eerste lid, heeft het personeel, vermeld in artikel 186, § 2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, recht op zesentwintig werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen bestaan uit twintig wettelijke vakantiedagen en de overige vakantiedagen zijn bijkomende vakantiedagen. Bij het opnemen van de vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen en daarna de bijkomende vakantiedagen.

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

Onverminderd de bepalingen uit het vierde lid, heeft ieder personeelslid recht op minstens twee weken ononderbroken jaarlijkse vakantie.

§ 2. Ieder personeelslid richt zijn aanvraag tot het opnemen van vakantiedagen aan zijn diensthoofd of coördinator. Het diensthoofd of de coördinator beslist over het toekennen van de vakantiedagen met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening.

Coördinatoren richten hun aanvraag tot het opnemen van vakantiedagen aan hun directeur. De directeurs richten hun aanvraag tot het opnemen van vakantiedagen aan de algemeen directeur. Het toekennen van de vakantiedagen gebeurt met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening.

De algemeen directeur en de financieel directeur beslissen autonoom over hun eigen vakantie-regeling, met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening.

§ 3. Na goedkeuring wordt de personeelsdienst door het diensthoofd, de coördinator of de bevoegde directeur op de hoogte gebracht van de vakantieaanvragen door het personeel. De personeelsdienst houdt per personeelslid een individueel register bij van opgenomen vakantiedagen.

§ 4. Het personeelslid is ertoe verplicht zijn vakantie tijdig te plannen, zodat hij al zijn vakantie kan opnemen en effectief opgenomen heeft gedurende het vakantiejaar. Een voltijds werkend personeelslid kan vijf dagen niet opgenomen vakantieverlof overzetten naar het volgende dienstjaar. Het aantal dagen niet opgenomen vakantieverlof dat overgezet kan worden naar het volgende dienstjaar van een niet voltijds werkend personeelslid wordt bepaald volgens de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid. De andere niet opgenomen vakantie wordt noch gecompenseerd, noch uitbetaald.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 oktober 2012 en 23 november 2021)

Artikel 228 - 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 227, § 1, verhoudingsgewijze verminderd.

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.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt 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 vormen.

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 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.

Artikel 229 - Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, in geval het een statutair personeelslid betreft.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 230 - § 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 drie bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

In afwijking van het eerste lid, heeft het personeel, vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet, met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Het personeelslid heeft, in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 houdende invoering van 11 juli als Vlaamse vakantiedag, ook betaalde vakantie op 11 juli.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die betaald wordt, een compensatiedag genaamd.

De raad stelt jaarlijks vóór 15 december en na bespreking in het bijzonder onderhandelingscomité de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De overige dagen compensatieverlof worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

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

§ 4. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden dan de feestdag met verlof is, of in de administratieve stand beschikbaar of non-actief is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn wegens die andere reden. Deze bepaling geldt niet voor het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

§ 5. Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert volgens een vast uurrooster wordt vrijgesteld van prestaties wanneer een feestdag op een gewone activiteitsdag valt. Hij heeft echter geen recht op een compensatiedag voor een feestdag die op een gewone inactiviteitsdag valt. Voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren volgens een variabel uurrooster wordt de feestdag pro rata van hun prestaties verrekend.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 231 - Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Artikel 232 - Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 233 - § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Artikel 234 - Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode of in meerdere periodes bestaande uit één of meerdere weken, tot de maximale duur van het adoptieverlof bereikt is.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 235 - Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 236 - Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

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

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee 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.

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.

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. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

Voor aanvullende bepalingen met betrekking tot de controlegeneeskunde wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

Artikel 237 - § 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.

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

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

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 één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

§ 4. 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.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 april 2014)

Artikel 238 - Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 239 - Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 237, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 240 - § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

§ 2. Deze toestemming geldt per ziektegeval.

Artikel 241 - § 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° een ongeval tijdens deelname aan activiteiten van sociale of sportieve aard, ingericht door het OCMW als werkgever;

- 6° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 7° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevalingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, betreft.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 5°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 242 - De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 243 - Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 244 - 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 één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 245 - § 1. Een statutair personeelslid [...] kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 april 2014)

Artikel 246 - § 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 247 - § 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 activiteits-salaris 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.

Artikel 248 - § 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuze 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 om een wachtermijn van één maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 249 - § 1. Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daarvoor niet in het gedrang komt.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt schriftelijk aangevraagd aan het bestuur met begin- en einddatum voor een periode van minimum drie maanden en maximum vierentwintig maanden. Verlengingen kunnen aangevraagd worden. De bepalingen van artikel 261 en 262 gelden voor alle aanvragen in het kader van het verlof voor deeltijdse prestaties.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het statutaire personeelslid bezwaar indienen.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal vijf jaar.

§ 2. Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met de helft, één derde, één vierde of één vijfde.

Voor de volgende categorieën van personeelsleden kan het verlof voor deeltijdse prestaties maximaal worden toegestaan voor een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties met één vijfde:

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

Artikel 250 - Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 251 - Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 252 - Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het indienen van de aanvragen voor het verlof voor opdracht gebeurt bij de algemeen directeur, die ook beslist over het toekennen van het verlof voor opdracht.

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

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

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

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

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 253 - 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: | vier werkdagen |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: | tien werkdagen |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: | vier werkdagen |
| 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: | twee werkdagen |
| 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder | twee werkdagen |

hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:

- | | |
|--|---|
| 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: | één werkdag |
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: | de dag van het huwelijk |
| a) in de eerste graad, die geen kind is; | |
| b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | |
| 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag |
| 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | de nodige tijd, maximaal één dag |
| 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | de nodige tijd |

Het indienen van de aanvragen voor het omstandigheidsverlof gebeurt bij de algemeen directeur, die ook beslist over het toekennen van het omstandigheidsverlof.

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

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

Voor zowel het contractuele als het statutaire personeelslid dient het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2°, opgenomen te worden binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

Artikel 254 - Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Artikel 255 - § 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, verworft het personeelslid een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

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

§ 2. Het personeelslid kan onbezoldigd verlof als gunst krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof, zoals vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor de volgende periodes:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, die in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes worden opgenomen, op voorwaarde dat het personeelslid zijn vakantiedagen, vermeld in artikel 227, reeds heeft opgenomen;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan die in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand worden opgenomen.

§ 3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

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.

§ 4. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023)

Artikel 256 - Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 257 - § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

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

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 oktober 2012)

Artikel 258 - § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

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

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 261 aangegeven wijze.

De leeftijd van twaalf jaar wordt bovendien opgetrokken tot eenentwintig jaar voor een kind dat ten minste voor 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 oktober 2012)

Artikel 259 - Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de vijftien maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 261 vermelde schriftelijke kennisgeving, twaalf maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 260 - Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 258, § 1, het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 261 - Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in punt 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in punt 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Artikel 262 - § 1. Binnen één maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van § 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 263 - § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in artikel 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 263bis – De werknemer het recht heeft om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof.

Deze periode bedraagt maximum zes maanden. Het personeelslid dient daarvoor ten laatste drie weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur te bezorgen. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het bestuur.

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 oktober 2012)

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

Artikel 264 - Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

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

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan 3/4 van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 265 - Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

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

Artikel 266 - Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 267 - § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum twaalf maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

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

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

Artikel 268 - Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens zestien jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk vierentwintig en achtenveertig maanden.

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

Artikel 269 - Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

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

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

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

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

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

Artikel 270 - Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 271 - § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve verzorging

Artikel 272 - Een personeelslid heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 273 - § 1. Een voltijds personeelslid heeft het recht zijn prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2. Een deeltijds personeelslid heeft het recht zijn prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- 1° het personeelslid gemiddeld ten minste drie vierde van een voltijds ambt presteert;
- 2° de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
- 3° het personeelslid gemiddeld ten minste de helft van een voltijds ambt blijft presteren.

Artikel 274 - Voor de toepassing van artikel 272 en 273 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 275 - De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het hoofd van het personeel voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 276 - De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 275 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het hoofd van het personeel.

Artikel 277 - De personeelsleden die de eerste onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Afdeling IV. Algemeen stelsel van loopbaanonderbreking

Artikel 277bis - § 1. Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

§ 2. Voor de volgende categorieën van personeelsleden wordt enkel de gedeeltelijke loopbaanvermindering met één vijfde toegestaan:

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

§ 3. De aanvraag gebeurt schriftelijk met vermelding van begin- en einddatum voor een periode van minimum drie maanden en maximum twaalf maanden. Verlengingen kunnen aangevraagd worden. De bepalingen van artikel 261 en 262 gelden voor alle aanvragen in het kader van het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking.

Artikel 277ter - Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

Als een feestdag op een dag verlof wegens volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking valt, loopt de loopbaanonderbreking door.

Volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt niet bezoldigd. Er wordt wel een uitkering ontvangen van de RVA. De aanvraag van de RVA-uitkering gebeurt met de officiële formulieren C61 van de RVA.

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

Het personeelslid kan de toegestane volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 278 - Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Artikel 279 - Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

Artikel 280 - Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

Artikel 281 - Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

Artikel 282 - Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
- a) tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Artikel 283 - In afwijking van artikel 278, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 284 - Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 285 - § 1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 282, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 286 - Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 282, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking op-nieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 287 - Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 288 - Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Artikel 289 - 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° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Artikel 290 - Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 291 - [...] *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.*

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 292 - Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 293 - [...]

(opgeheven bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

Artikel 294 - Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 295 - De raad kan andere dienstvrijstellingen toekennen, bovenop degene vermeld in artikel 288 tot en met 293.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Algemene bepaling en geldelijke waarborgen

Artikel 296 - De bepalingen in artikel 227, 230 en 300bis over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en over de feestdagen voor het personeel, vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet, treden in werking vanaf 1 januari 2011.

Artikel 297 - De algemeen directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal heeft gekregen, behoudt die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die hij met toepassing van artikel 173 zou krijgen.

Deze uitgewerkte salarisschaal bevindt zich in bijlage IV.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 298 - Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 299 - 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.

Artikel 300 - 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.

Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Artikel 300bis - § 1. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 227.

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 230.

§ 2. Voor de toepassing van § 1 worden volgende situaties gelijkgesteld met 'de verdere duur van de loopbaan':

- 1° het contractueel personeelslid dat in dienst treedt met een nieuw arbeidscontract bij het OCMW zonder dat er een onderbreking is van meer dan drie maanden tussen het vorige en het nieuwe contract;
- 2° het personeelslid dat in het kader van de interne personeelsmobiliteit na 31 december 2010 tewerkgesteld wordt als personeelslid in een dienst zoals bepaald in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 301 - Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met de huidige rechtspositieregeling, worden opgeheven.

Artikel 301bis - Artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt opgeheven.

Artikel 301ter - volgende regelingen worden opgeheven:

- 1° het koninklijk besluit van 9 maart 1977 tot vaststelling van de benoemingsvoorwaarden voor de maatschappelijk werkers in de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het koninklijk besluit van 6 maart 1978 tot vaststelling van het aantal mindervaliden die door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn moeten worden tewerkgesteld.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 302 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.

Bijlage I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (artikel 227-229)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen (artikel 230)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof (artikel 231-233)	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja
Opvangverlof (artikel 234)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (artikel 235-241)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (artikel 245-246)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (artikel 247-248)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (artikel 249-250)	Non-activiteit	Nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja
Verlof voor opdracht (artikel 251-252)	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Nee	Nee	Ja
Omstandigheidsverlof (artikel 253-254)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof (artikel 255-256)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Dienstvrijstellingen (artikel 288-295)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (artikel 224)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Idem als supra met overmacht (artikel 224)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking (artikel 225)	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking (artikel 257-277ter)	Dienstactiviteit, [...]	Nee	[...] Ja	Indien voltijds, dan niet; indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse aanwezigheid	Ja
Politiek verlof (artikel 278-287)	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds, dan niet; indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse aanwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald: afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 oktober 2012 en 28 mei 2013)

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013)

<i>salarisschalen</i>	<i>A5a</i>	<i>A5b</i>
<i>minimum</i>	28.400	29.900
<i>maximum</i>	44.500	48.600
<i>verhoging</i>	3x1x1.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x1.950 2x3x1.750 1x3x1.700	1x1x1.100 1x1x1.150 1x1x1.100 1x3x2.000 1x3x1.950 2x3x2.000 1x3x2.450 1x3x2.500 1x3x2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2018)

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
minimum	13.250	13.550	14.200
maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage III. Fietspolicy

Artikel III.1 - Algemeen.

Het lokaal bestuur Ingelmunster biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Ingelmunster en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet van het lokaal bestuur Ingelmunster.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel III.2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (arbeiders en bedienden) hebt of je een statutaire aanstelling hebt.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangings-overeenkomst.

Artikel III.3 - Partijen.

§ 1. De klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever): voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij KBC Autolease. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

§ 2. De leasemaatschappij: voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name KBC Autolease. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;

¹ Met operationele leasing wordt bedoeld: bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofdte van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>).

- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

§ 3. Het personeelslid: onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel III.2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel III.4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.

§ 1. Aangaan van een engagement.

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen of onvoldoende eindejaarstoelage ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten (zie verder).

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel III.11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.² Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

§ 2. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan. (Zie bijlage III.1: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage).

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11, § 2 van de fietspolicy;
- ofwel het effectieve leasebedrag door de werkgever laten inhouden van het nog te betalen netto-loon.

Artikel III.5 - Inhoud fietsleasepakket.

§ 1. Keuze van de leasefiets.

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2-slot of hoger. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit de volgende types fietsen uit de geselecteerde merken: stadsfiets, racefiets, mountainbike, trekkingfiets, bakfiets, vouwfiets, elektrische fiets (25 km/u) met trapondersteuning of high speed bike (45 km/u) met trapondersteuning. De lijst van de KBC-fietsmerken is steeds online consulteerbaar via volgende website:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsmerken.pdf>

Uit de geselecteerde merken kan elk type fiets gekozen worden.

De geactualiseerde lijst van fietsenhandelaars waar KBC Autolease mee samenwerkt en waar een fiets kan getest worden vind je terug via volgende link:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsdealers.pdf>

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

§ 2. Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- jaarlijkse onderhoudsbeurt;
- omniumverzekering voor diefstal en schade;
- verzekering fietsbijstand (pechhulp).

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er eventuele kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets³, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

§ 3. Jaarlijks onderhoud.

Het is belangrijk dat de fietsen optimaal onderhouden worden. Daarom voorziet het leasebudget een jaarlijkse onderhoudsbeurt. De onderhoudsbeurten moeten jaarlijks verplicht worden uitgevoerd bij een erkende fietshandelaar uit het netwerk van KBC Autolease, waar de fiets werd aangekocht.

KBC Autolease heeft verschillende onderhoudspakketten ter beschikking waaruit het personeelslid kan kiezen, afhankelijk van het type fiets dat deze gekozen heeft.

De drie beschikbare pakketten zijn:

- Basic: 1x per jaar onderhoud exclusief vervangingsonderdelen;
- Tour: 1x per jaar onderhoud inclusief vervangingsonderdelen;
- Intens: 2x per jaar onderhoud inclusief vervangingsonderdelen.

³ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie.

Hieronder gaan we meer in detail wat elk pakket precies omvat en welk pakket beschikbaar is voor welk type fiets:

WAT ZIT ER PRECIES IN ELK ONDERHOUDSPAKKET?							
		BASIC		TOUR		INTENS	
		Inbegrepen	Max.freq./jaar	Inbegrepen	Max.freq./jaar	Inbegrepen	Max.freq./jaar
Algemeen nazicht van alle bevestigingspunten en aanspanningen		✓	1	✓	1	✓	2
Banden	Controle en bijstellen van de bandenspanning	✓	1	✓	1	✓	2
Remmen	Controle en afstellen van de remmen en remkabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging van de remblokken (voor & achter)	✓	1	✓	2	✓	3
	Vervanging van de remkabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Ontluchten hydraulische remmen	✓	1	✓	1	✓	2
Vernellingen	Controle en afstellen van voor- & achtersversnelling	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging van de versnellingskabels	✓	1	✓	1	✓	2
	Onderhoud Rohloff naaf of Pinionversnelling		nvt	✓	1	✓	1
Wielen	Afstellen van de naven en spaakspanning	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervangen van gebroken spaken	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
	Wielen centreren	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
Aandrijving	Controle van optimale werking trapas en ketting (ontvetten, smeren)	✓	1	✓	1	✓	2
	Vervanging ketting of riem		nvt	✓	1	✓	2
	Vervanging cassette/tandwielen		nvt	✓	1	✓	2
Verlichting	Vervanging van verlichting (a fabriek gemonteerd licht -> enkel lampje)	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt	✓	onbeperkt
Software update inclusief rapport aanleveren aan KBC AUL		✓	1	✓	1	✓	1

Het vervangen van slijtageonderdelen zal in elk onderhoudspakket in de mate van het mogelijk worden uitgevoerd tijdens het jaarlijks algemeen nazicht van de fiets.

WELKE ONDERHOUDSPAKKET KAN IK KIEZEN OP WELK TYPE FIETS?							
	Onderhoudspakket		Fietssegment				
			CITY		BAKFIETS		SPORT
			stad vouw				Race MTB Trekking
Niet-elektrisch	BASIC		V		V		V
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V
Elektrisch 25km/u	BASIC		V		X		V
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V
Elektrisch 45km/u	BASIC		X		X		X
	TOUR		V		V		V
	INTENS		V		V		V

ADVIES ROND PAKKETTEN iFV KILOMETERS					
	Onderhoudspakket	Fietssegment			
		CITY		BAKFIETS	SPORT
		stad - vouw			Race - MTB - Trekking
Niet-elektrisch	BASIC	standaard		standaard	standaard
	TOUR	Vanaf 5000km/jaar		vanaf 5000km/jaar	standaard
	INTENS	vanaf 7500km/jaar		vanaf 7500km/jaar	vanaf 7500km/jaar
Elektrisch 25km/u	BASIC	standaard		NVT	standaard
	TOUR	Vanaf 5000km/jaar		standaard	Standaard
	INTENS	Vanaf 7500km/jaar		Vanaf 5000km/jaar	Vanaf 7500km/jaar
Elektrisch 45km/u	BASIC	NVT		NVT	NVT
	TOUR	standaard		standaard	standaard
	INTENS	vanaf 7500km/jaar		vanaf 5000km/jaar	vanaf 7500km/jaar

Wat is bijvoorbeeld niet inbegrepen in de onderhoudsbeurt:

- de vervanging van binnenbanden en buitenbanden;
- de herstelling van schade veroorzaakt door foutief gebruik;
- de schade door nalatigheid, fabricagefout of elke andere oorzaak die niet als normale slijtage wordt beschouwd;
- onderhoud en herstelling van accessoires en opties die niet aanwezig waren bij de levering van de fiets;
- herstellen of vervangen van de batterij van een elektrische fiets of high speed e-bike.

Alles wat niet werd opgenomen in de omschrijving van het gekozen onderhoudspakket valt ten laste van het personeelslid.

Voor garantiegevallen kan het personeelslid rechtstreeks de fietshandelaar aanspreken, want KBC Autolease draagt gedurende de looptijd van het leasecontract alle verhaalsrechten met betrekking tot de garantie over aan het personeelslid.

Het is aangewezen om deze onderhoudsbeurt te laten uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets is aangekocht. Indien dit niet mogelijk is, dient men via de personeelsdienst bij de leasemaatschappij te informeren welke alternatieven er zijn. Het personeelslid brengt de personeelsdienst op de hoogte van zijn keuze die op zijn beurt de leasemaatschappij inlicht. Het personeelslid is verantwoordelijk voor alle kosten en het verval van garantie indien hij zelf of een niet-erkende leverancier het onderhoud of herstellingen uitvoert.

§ 4 - Verzekering diefstal en schade.

Heeft men te maken met schade die gedekt wordt door de verzekering, dient deze hersteld te worden door een fietshersteller toegewezen door de leasemaatschappij.

De fietsverzekering van KBC Verzekeringen dekt eventuele schade of diefstal aan de fiets of aan de fietsonderdelen zonder onderscheid te maken of de schade veroorzaakt werd tijdens een dienstverplaatsing, woon/werk of privéverplaatsing. Deze verzekering is van toepassing op de gehele fiets als ook alle opties en accessoires aan de fiets op voorwaarde dat deze met een ART-fietsslot (cat. 2) werd vastgemaakt. De accessoires zijn inbegrepen in de verzekering vanaf de contracten aangemaakt vanaf januari 2022.

De verzekeraar zal niet tussenkomen indien aan bovenvermelde preventiemaatregel niet werd voldaan, evenals wanneer het personeelslid zich niet als een goede huisvader heeft gedragen waardoor schade aan de fiets het gevolg is.

Deze preventiemaatregel geldt niet in een gesloten gebouw of op een bewaakte plaats (tuinhuis valt hier niet onder). Wanneer u de fiets op een onbewaakte plaats achterlaat, dient u de fiets aan een vast object (bv. vast fietsrek, auto, in de grond vastgezette paal,...) vast te leggen.

Elke schade die voortvloeit uit een valpartij, een ongeval of een aanrijding moet worden aangegeven aan de allriskverzekeraar van de fiets. Wanneer er sprake is van gewonden, diefstal, vluchtmisdrijf e.d., moet een proces-verbaal door de politie worden opgesteld. Bij volledige diefstal moeten eveneens beide sleutels van de fiets voorgelegd worden.

De procedure om een schade of verlies van de fiets aan te geven is als volgt:

Voor schadeaangifte dient het personeelslid KBC Autolease zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de dealer voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar fiets-schade@kbcautolease.be.

Bij diefstal dient het personeelslid daarvan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet het personeelslid bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doet het personeelslid geen aangifte, dan verleent de verzekeraar geen tussenkomst tenzij deze kan aantonen dat deze in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed het personeelslid een laattijdige aangifte, dan rekent de verzekeraar dat niet aan als deze de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, heeft gedaan.

Er zal per dossier een franchise van 50 euro doorgerekend worden aan het bestuur. Bij een schadegeval binnen de totale leasetermijn van 36 maanden, zal het bestuur de vrijstelling op het personeelslid verhalen.

Deze verzekering geldt niet wanneer de verzekerde:

- deelneemt aan snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidswedstrijden op het ogenblik van het schadegeval; toeristische rondritten en oriëntatieritten vallen niet onder deze uitsluiting;
- het schadegeval opzettelijk veroorzaakt of daaraan medeplichtig is.

KBC Autolease is evenmin vergoeding verschuldigd voor:

- diefstal of misbruik van vertrouwen gepleegd door de verzekerde of met zijn/haar medeplichtigheid;
- schade die het gevolg is van het blootstellen aan langzaam inwerkende invloeden zoals verwerking en corrosie;
- schade aan onderdelen door slijtage of een klaarblijkelijk gebrek aan onderhoud of gebruik dat niet overeenstemt met de instructies van de constructeur;
- schade die geen invloed heeft op het gebruik van de fiets;
- de herstelling van interne gebreken van de fiets, tenzij deze schade verergerd is ten gevolge van een verzekerde gebeurtenis;
- schade die valt onder de garantie of een onderhoudscontract;
- schade ten gevolge van een ongeval dat zich voordoet naar aanleiding van weddenschappen of uitdagingen;
- indirecte schade zoals winst- en gebruiksderiving, waardevermindering na herstelling, morele schade en andere schade van immateriële aard;
- schade die verband houdt met (burger)oorlog of gelijkaardige feiten, radioactiviteit, kernreacties en ioniserende stralingen.

De volgende schade is niet verzekerd tenzij ze optreedt bij een verzekerd schadegeval met de fiets:

- schade aan banden;
- schade aan of diefstal van de batterij of oplader van een elektrisch aangedreven fiets;
- schade aan de helm;
- schade aan of diefstal van toebehoren.

Bij diefstal of totale beschadiging van de fiets neemt de leaseovereenkomst automatisch een einde op de dag van de diefstal of de beschadiging, tenzij er een eventuele wachttermijn werd bepaald in het verzekeringscontract. Dan dient men hiermee rekening te houden.

Artikel III.6 - Fietsbijstandsverzekering.

In het fietsleasecontract is een fietsbijstand van VAB inbegrepen. In geval van pech of een ongeval, waarbij de fiets geïmmobiliseerd is, kan het personeelslid rekenen op de snelle interventies en bijstand, 7 dagen op 7, in samenwerking met de gespecialiseerde VAB-diensten. De fietsbijstand is geldig in de hele Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie van de fiets ten gevolge van bijvoorbeeld: een technisch defect, lekke band, het ontbreken of wegvallen van elektrische ondersteuning (> 10 km afstand van vertrek- of eindpunt), ongeval, (poging tot) diefstal, vandalisme.

Het personeelslid mag 24/24u bellen naar het exclusieve KBC Autolease Assistance nummer: 02 347 39 02. Bij het inbellen zal men vragen naar volgende informatie: F-stickertje (KBC-sticker op de fiets) of jouw nummerplaat (bij high-speed e-bike), serienummer fiets, locatie, korte omschrijving van de panne, vermelding van KBC-leasefiets.

Onder 'immobilisatie' wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien het personeelslid de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet van 'immobilisatie' in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend indien het personeelslid aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd zijn situaties waarbij het personeelslid naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van KBC Autolease Assistance.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

VAB hanteert als interne KPI een interventietijd van 1 uur (overmacht uitgesloten).

Indien de fiets ter plaatse niet door de wegenwachter rijklaar kan worden gemaakt, is er één sleep in de verzekering inbegrepen naar één van de volgende locaties:

- naar een fietshandelaar naar keuze;
- naar uw bestemming of vertrekplaats;
- naar uw woonplaats.

Wat is bijvoorbeeld niet inbegrepen in de fietsbijstand:

- prijs van wisselstukken of klein materiaal;
- herstellingskosten door fietshersteller en eventuele onderhoudskosten;
- tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren;
- kosten ten gevolge van prestaties die niet aan KBC Autolease werden aangevraagd;
- vervoer van lading (goederen/dieren);
- alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens training of deelname van de fiets aan officiële sportwedstrijden, fietsers met wedstrijdvergunning;
- de overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval;
- diefstal of schade ten gevolge van pech of ongeval;
- slepen in opdracht van de politie;
- gevallen van misbruik en/of bedrog;
- panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet-originele onderdelen vanuit het leasecontract;
- panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud;
- interventies op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor interventievoertuigen;
- interventies buiten Benelux;
- interventies voor een platte batterij van een elektrische fiets wanneer het nog af te leggen traject minder dan 10 km bedraagt;

- interventies naar aanleiding van verloren sleutels op een (extern) fietsslot;
- medische bijstand aan bestuurder.

De volledige lijst van uitsluitingen is terug te vinden in de infobrochure van KBC Autolease.

Artikel III.7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.

§ 1. Inontvangstneming van de fiets.

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietslease-maatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte (belangrijk: zijn alle toegevoegde accessoires meegeleverd?);
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer, of in geval van een high speed e-bike, voorzien is van een nummerplaat en de bij de high speed e-bike horende documenten.

Het serie- en framenummer dienen als controle- en communicatienummer. Dit serienummer moet ook op het leveringsattest vermeld worden. U bent verantwoordelijk voor de controle of dit serienummer op de fiets aangebracht en vermeld is op het leveringsattest.

Tekent u bij ontvangst geen leveringsattest, dan wordt u verondersteld dat u de levering onvoorwaardelijk aanvaardt en verantwoordelijk wordt voor de fiets.

Annuleert u de bestelling vóór de fiets is geleverd of weigert u de fiets binnen een redelijke termijn in ontvangst te nemen, dan heeft lokaal bestuur Ingelmunster het recht dit verzuim gelijk te stellen met een annulering van de bestelling en zal u door lokaal bestuur Ingelmunster een schadevergoeding, zoals bepaald in het bestek van KBC Autolease, worden aangerekend.

§ 2. Gebruik van de leasefiets.

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken (als een goede huisvader) gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2-slot of hoger bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;

- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van lokaal bestuur Ingelmunster, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel III.8 - Bestelprocedure leasefiets.

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug:

<https://multimediafiles.kbcgroup.eu/ng/published/KBCCORP/PDF/LEASE/kbc-fietsdealers.pdf>

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar mobiliteit@kbcautolease.be.

Wens je een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte? Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Artikel III.9 - Dronkenschap en intoxicatie.

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Artikel III.10 - Onderbrekingen van de loopbaan.

Vakantie: tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing: tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden. In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing: in geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval: ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Artikel III.11 - Looptijd en einde van het contract.

§ 1. Einde van het leasecontract.

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden) Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht. Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over: de fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in: je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel III.12 voor de werkwijze.

§ 2. Vroegtijdige beëindiging van het contract.

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen: de fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen: als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

§ 3. Overlijden.

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietslease-maatschappij.

§ 4. Bij diefstal of totaal verlies van de fiets.

Bij diefstal van de fiets: als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. artikel III.5, § 4).

Bij totaal verlies van de fiets: als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. artikel III.5, § 4).

§ 5. Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Artikel III.12 - Inleveren van de fiets.

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terugbezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade (die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt), of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het licht-armatuur,...

De leasefiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij het bestuur of de afgesproken fietsdealer. Wordt de fiets niet op tijd teruggeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Artikel III.13 - Contactgegevens.

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de personeelsdienst:

- telefonisch: 051 33 74 75;
- of via email: personeel@ingelmunster.be.

Bijlage III.1 - Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden.

Hypothesen:

- gemiddeld brutoloon van 38.500 euro per jaar;
- variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021);
- berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020.

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132).

Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 § 1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.674,43 \text{ euro} \times 28,86\% = 771,84 \text{ euro}$ (vakantiestelsel publieke sector);

$2.674,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 782,54 \text{ euro}$ (vakantiestelsel privésector).

Samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaar- salaris	Vast be- drag ET	Variabel bedrag ET	Vast + va- riabel be- drag ET	Werk-ge- vers-bij- drage	Beschikbaar budget ET
Statutair perso- neelslid	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	771,84	3.446,27
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500,00	1.288,43	1.386,00	2.674,43	782,54	3.456,97

(toegevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 september 2022)