



LOKALE RECHTSPOSITIE- REGELING OCMW- PERSONEEL ARDOOIE

Met aanpassingen ingevolge het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 06/09/2013 e.a.

Vastgesteld door de Raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 2 december 2014 .

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen | 4 |
| Titel II. De loopbaan | |
| Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen | 5 |
| Hoofdstuk II. De aanwerving | 6 |
| Hoofdstuk III. De selectieprocedure | 9 |
| 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 | 12 |
| Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap | 13 |
| Hoofdstuk VI. De indiensttreding | 14 |
| Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband | 15 |
| Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan | 16 |
| Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement | 23 |
| Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten | 25 |
| Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan | 27 |
| Hoofdstuk XII. De bevordering | 28 |
| Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit | 31 |
| Hoofdstuk XIV. De externe personeelsmobiliteit | 33 |
| Titel III. Waarneming van hogere functie | 36 |
| Titel IV. De ambtshalve herplaatsing | 37 |
| Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang | 37 |
| Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad (enkel van toepassing op personeel in toepassing van art. 104, §2 en §6) | 37 |
| Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging | 38 |
| Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid | 38 |
| Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid | 39 |
| Titel VI. Het salaris | |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen | 41 |

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit | 42 |
| Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen | 43 |
| Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris | 44 |
| Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen | |
| Hoofdstuk I. De algemene bepalingen | 44 |
| Hoofdstuk II. De verplichte toelagen | 45 |
| Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties | 49 |
| Hoofdstuk IV. De andere toelagen | 49 |
| Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten | 50 |
| Hoofdstuk VI. De sociale voordelen | 50 |
| Titel VIII. Verloven en afwezigheden | |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen | 52 |
| Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen | 53 |
| Hoofdstuk III. De feestdagen | 54 |
| Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof | 55 |
| Hoofdstuk V. Het ziekteverlof | 55 |
| Hoofdstuk VI. De disponibiliteit | 57 |
| Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties | 59 |
| Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht | 60 |
| Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof | 60 |
| Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof | 61 |
| Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking | 62 |
| Hoofdstuk Xter. Politiek verlof | 64 |
| Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen | 67 |
| Titel IX. Slotbepalingen | |
| Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen | 68 |
| Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen | 69 |
| | |
| Bijlage I. Diplomavorwaarden | 70 |
| Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen | 71 |
| Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden en de administratieve toestand | 77 |

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op [volgende personeelsgroepen tenzij anders is bepaald](#):

1° het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, [in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 104, §1 van het OCMW-decreet](#);

2° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en [het specifieke personeel, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband zoals vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet](#)

3° het voltallige personeel, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, [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 de personen tewerkgesteld in toepassing van art. 60 §7 van de OCMW-wet conform de sociale opdracht. In het kader van deze tewerkstelling worden specifieke verlonings-en arbeidsvoorwaarden toegepast.

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° het OCMW-decreet: [het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn](#);

2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° BVR O: [het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn](#);

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

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

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

7° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

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

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

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

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

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

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

[In afwijking van het laatstgemelde, kunnen voor specifieke personeelsleden kwalificatievereisten of aanvullende voorwaarden opgelegd worden door de financierende of subsidiërende overheid.](#)

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

1° door een aanwervingprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°, of 2° en 4° of 2°, 3° en 4°.

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

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

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

De raad voor maatschappelijk welzijn verklaart de betrekking open.

In afwijking van artikel 4, eerste lid kan de raad voor maatschappelijk welzijn vaststellen dat bepaalde betrekkingen alleen bij voorrang vervuld worden door:

1° een bevorderingsprocedure;

2° een procedure van interne personeelsmobiliteit;

3° de combinatie van een bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
Alleen als de raad de keuzemogelijkheid, vermeld in punt 4°, heeft vastgesteld, bepaalt de aanstellende overheid welke van de twee procedures van toepassing is.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingvoorwaarden

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

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

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

- OCMW-secretaris;

- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van niveau A, niveau B en niveau C.

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.

Afdeling II. De specifieke aanwervingvoorwaarden

Art. 8. De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C moet worden voldaan aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Voor de functies in hogere rangen van niveau B en C voldoen aan de gestelde vereisten van het vorig lid en tevens minimaal aantal jaren beroepservaring hebben.

Bevorderingsgraad B4-5: minimaal vier jaar relevante beroepservaring

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

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

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

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

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt en schriftelijk aan kandidaten opgenomen in sollicitantenbestand.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature en specificiteit van de functie:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke en/of OCMW website;
- 6° het gemeentelijk infoblad "binnenste buiten"

Het vacaturebericht voor het persorgaan en/of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en 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 ervan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

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

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

Art. 10. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) door e-mail
- c) door afgifte tegen ontvangstbewijs van sollicitatiebrief

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk acht dagen voor de datum van de start van de selectie.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De raad voor maatschappelijk welzijn deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee voor de selectieprocedure plaatsvindt.

§3 In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

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

De [voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn](#) beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de redenen voor de weigering.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW. Bij voorkeur bestaat de selectiecommissie uit leden van verschillend geslacht.

[Voor de aanwerving van personeelsleden in toepassing van art. 104, §2 en §6 kan van het minimum aantal externe leden uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering en aanwezigheid van interne deskundigheid worden afgeweken.](#)

4° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW. Zij kunnen evenwel aanwezig zijn als waarnemer op de selectieprocedure als zij hiertoe afgevaardigd zijn door hun fractie. De afgevaardigden van de representatieve vakbonden kunnen eveneens aanwezig zijn als waarnemer;

5° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§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, persoonlijkheidstests en andere tests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Art. 15. 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, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 16. 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 [voorzitter](#) aangewezen.

Art. 17. 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

Art.18. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 19. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie;

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.

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

Art. 20. 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 kan gebeuren per brief.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. Deze preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de raad voor maatschappelijk welzijn na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken. Volgende selectietechnieken kunnen daarvoor worden toegepast:

- een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau die voor de functie vereist is;
- en/of een gestructureerd interview op basis van CV

Art. 21. 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.

Art. 22. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 23. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een maximumduur van drie jaar, éénmaal verlengbaar met een termijn van maximum twee jaar.

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 raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Art. 24. De raad voor maatschappelijk welzijn kan geen nieuwe aanwervingprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 25. Bij de selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

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

Art. 26. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Als de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma die toegang geeft tot niveau A.

Art. 27. De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

Art. 28. De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Art. 29. Voor de functie van maatschappelijk werker dient de kandidaat specifiek houder te zijn van één van volgende diploma's of getuigschriften (ten laatste op datum van de afsluiting van de inschrijvingen):

- diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, 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

Art. 30. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt, via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel ofwel worden de kandidaten uit het sollicitantenbestand aangeschreven.

Voor personeel in toepassing van art. 104, §6 van het OCMW-decreet, dienen de vacatures, in afwijking van het voormelde, minstens via website van gemeente en/of OCMW bekendgemaakt te worden.

2° In voorkomend geval, maakt de VDAB een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het OCMW.

2° De raad voor maatschappelijk welzijn nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure. De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij het OCMW van de kandidaten peilt.

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minimum twee deskundigen.

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

Art. 31. Met toepassing van artikel 45 BVR O kan de raad voor maatschappelijk welzijn gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomaverreichte.

2° De oproep van de kandidaten gebeurt via het bestaand sollicitantenbestand voor de functie of via de VDAB.

3° Aan de kandidaten kan gevraagd worden een CV-formulier in te vullen.

4° De selectie bestaat uit een interview.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie van minimum twee leden. Die commissie maakt een verslag op m.b.t. de geschiktheid van de kandidaten.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van de selectie. De geschikt bevonden kandidaten dienen de nodige bewijsstukken dat ze aan de gestelde voorwaarden voldoen binnen te leveren binnen een termijn van 5 dagen.

7° De raad voor maatschappelijk welzijn kiest een kandidaat uit de geschikt gevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken hebben bezorgd, op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

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

Art. 32. De raad voor maatschappelijk welzijn kan gemotiveerd beslissen om personeelsleden in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, aan te werven zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomaverreiste.

2° De oproep van de kandidaten gebeurt via het bestaand sollicitantenbestand voor de functie of via de VDAB.

3° Aan de kandidaten kan gevraagd worden een CV-formulier in te vullen.

4° De selectie bestaat uit een interview.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie van minimum twee leden. Die commissie maakt een verslag op m.b.t. de geschiktheid van de kandidaten.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van de selectie. De geschikt bevonden kandidaten dienen de nodige bewijsstukken dat ze aan de gestelde voorwaarden voldoen binnen te leveren binnen een termijn van 14 dagen.

7° De raad voor maatschappelijk welzijn kiest een kandidaat uit de geschikt gevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken hebben bezorgd, op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 33. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het OCMW uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

Art. 34. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 35. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Art. 36. §1. In overeenstemming met artikel 76, eerste lid van het OCMW-decreet leggen de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de financieel beheerder voor ze het ambt opnemen, tijdens de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Een personeelslid als vermeld in §1, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling.

§2. In overeenstemming met artikel 76, derde lid van het OCMW-decreet legt de maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Een personeelslid als vermeld in §2, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces verbaal opgemaakt.

§3. In overeenstemming met artikel 105 van het OCMW-decreet legt het personeelslid bij zijn indiensttreding 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.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 37. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Art. 38. Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Hij krijgt tevens zijn functiebeschrijving en competentieprofiel.

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

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

Art. 39. §1. De duur van de proeftijd is twaalf maanden.

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

1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

Art. 40. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 41. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door minstens zijn leidinggevende.

Art. 42. §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 43. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 44. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel gemotiveerd.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 45. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Art. 46. Het personeelslid dat wordt aangeworven in contractueel verband wordt onderworpen aan een proeftijd zoals voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet.

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

Art. 47. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de raad voor maatschappelijk welzijn gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 48. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 49. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Art. 50. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 van het OCMW-decreet: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

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

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 51. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

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

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

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

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

Art. 53. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag, dat geen quoterings is louter op basis van rubrieken, dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 54. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Zij worden ook in het bezit gesteld van hun functiebeschrijving.

Art. 55. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die aanleiding op de evaluatie kunnen geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 56. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Art. 57. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 58. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW elk op zijn niveau en volgens aard van de functie.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 59. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De OCMW-secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

§2. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Art. 60. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Het evaluatieresultaat wordt toegelicht en besproken.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Binnen 8 kalenderdagen bezorgt het personeelslid het ondertekend verslag terug aan de evaluator.

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 61. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1° gunstig

2° zeer gunstig

3° uitstekend

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1° ongunstig;

2° geheel onvoldoende.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 62. De evaluator kan op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg formuleren aan de OCMW-secretaris.

Art. 63. §1. Het personeelslid met een gunstig, zeer gunstig en uitstekend evaluatieresultaat na de laatste periodieke evaluatie dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

§2. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbindingen krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar.

§3. Het personeelslid dat na een periodieke evaluatie een geheel onvoldoende evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de raad voor maatschappelijk welzijn worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is echter alleen mogelijk wanneer het geheel onvoldoende evaluatieresultaat uitgesproken is naar aanleiding van een periodieke evaluatieperiode. De tussentijdse evaluatie in de vorm van een verbetertraject wordt uitgevoerd na een termijn van tenminste een half jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstig evaluatieresultaat.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen vermeld in artikel 113 van het OCMW-decreet uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het geheel onvoldoende evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 64. §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de OCMW-secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De OCMW-secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing schriftelijk op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie afloopt.

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

§2. De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 63, §3 die volgt op een ongunstig eindresultaat van een periodieke evaluatie. Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De raad voor maatschappelijk welzijn hoort het personeelslid vooraf. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in Titel V.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 65. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1° de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig en geheel onvoldoende

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

Art. 66. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie en is opschortend. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend, aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 67. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de OCMW-secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimum twee leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

De beroepsinstantie bestaat uit één externe deskundige, onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan

a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

b) personeelsleden van het gemeentebestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

En/of één personeelslid dat vertrouwd is met de werking van de dienst/afdeling waar het personeelslid dat beroep heeft aangetekend werkt.

En/of één personeelslid van het OCMW met bevoegdheid om te evalueren, die een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 68. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. De hoorzitting heeft plaats binnen drie weken na het indienen van het beroep.

Art. 69. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De voorzitter tekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Art. 70. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Art. 71. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien de evaluator of het personeelslid niet wenst te ondertekenen, wordt hiervan verslag gemaakt. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. Indien de evaluator of het personeelslid niet wenst te ondertekenen, wordt hiervan verslag gemaakt.

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

Art. 72. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65, 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één

trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

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

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 73. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden, op grond van artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

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

Art. 74. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

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

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

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

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

Art. 76. Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad voor maatschappelijk welzijn .

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 73, en het vast bureau of de voorzitter van het OCMW levert het verslag vermeld in artikel 73, in bij de raad voor maatschappelijk welzijn die de eindevaluatie uitspreekt binnen één maand na ontvangst van het verslag van het vast bureau of de voorzitter.

Art. 77. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn kan een verlenging van de proeftijd voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan dan worden verlengd met zes maanden. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van die

evaluatie niet in aanmerking komt voor een vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen.

Art. 78. Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Titel V.

Onderafdeling II .De evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 79. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden, op grond van artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

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

Art. 80. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Art. 81. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijvingen.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau of voorzitter van het OCMW;

2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg met de OCMW-secretaris en het vast bureau of de voorzitter van het OCMW.

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

Art. 82. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92 en artikel 164, 167 en 168 van het OCMW-decreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen dient steeds vooraf een interview met de functiehouder worden gehouden waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft.

Art. 83. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de voorzitter van het OCMW. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de voorzitter van het OCMW de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 84. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1° gunstig

2° zeer gunstig

3° uitstekend

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1° ongunstig;

2° geheel onvoldoende

Art. 85. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat geheel onvoldoende wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in Titel V.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 86. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 87. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 86, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 88. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 4° 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;
- 5° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 89. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Art. 90. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris.

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

Art. 91. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 92. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 93. Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling, de verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening en zijn toekomstige loopbaanmogelijkheden in het bestuur.

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

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de OCMW-secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De OCMW-secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en maakt die beslissing over aan het personeelslid. Er kan samen uitgekeken worden naar een geschikt alternatief.

Art. 94. 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.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 95. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 96. 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 de maand, worden de gedeelten weggelaten.

Art. 97. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 98. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit met een totaal maximum van één jaar:

- Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- Disponibiliteit wegens ambtsopheffing
- Verlof voor deeltijdse prestaties
- Verlof voor opdracht
- Onbetaald verlof
- Afwezigheid zonder toestemming wegens overmacht
- Georganiseerde werkonderbreking
- Halftijdse vervroegde uittreding +vrijwillige vierdagen week
- Politiek verlof

Art. 99. §1. Onder overheid in artikel 95, §1 en 97 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.

Art. 100. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit worden toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De OCMW-

secretaris beslist om de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit al dan niet toe te kennen.

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

Art. 101. In afwijking van artikel 100 kan aan het personeelslid, vermeld in art. 104, §6, met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé sector of als zelfstandige 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

Art. 102. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn op basis van anciënniteit en evaluatie.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau B

Art. 103. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C

Art. 104. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

2° voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D

Art. 105. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Art. 106. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 107. 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 zoals bepaald in artikel 7 van BVR O.

Art. 108. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in artikel 9 en volgende 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 raad voor maatschappelijk welzijn brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een ruime oproep tot kandidaatstelling met volgende middelen: e-mail – affiche op werkvloer – brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de 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.

Art. 109. De [voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn](#) 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.

Art. 110. Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten:

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

[Art. 111.](#) In afwijking van artikel 110, 3° wordt een personeelslid, in toepassing van art. 104, §2 en §6, dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad, vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

[Art. 112.](#) Voor de aanwerving van personeelsleden in toepassing van art. 104, §2 en §6 bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn bij de vacantverklaring van de functie

- 1° dat de geslaagde kandidaten onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat behouden en op basis daarvan in aanmerking blijven komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

OF

2° dat de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, waarvan zij de geldigheidsduur van maximum 3 jaar vastleggen

Afdeling II. De selectie

Art. 113. De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk II, afdeling III over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 114. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

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

Art. 115. Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure

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

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) het vereiste diploma hebben voor niveau B
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure

Art. 116. Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3
- b) het vereiste diploma hebben voor niveau C
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure

Art. 117. Niveau D

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure

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

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, schalen E1-E3

- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

a) Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 118. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikel 9 en volgende 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 OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

§3. De [voorzitter van](#) de raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 119. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Art. 120. De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 121. De raad voor maatschappelijk welzijn brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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 OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de 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.

Art. 122. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 123. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

2° een 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) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Art. 124. 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 99, §2.

Hoofdstuk XIV. De externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente Ardoois

Art. 124bis. §1. De aanstellende overheid kan een beroep doen op de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente van Ardoois voor de invulling van vacante betrekkingen. De procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente kan ook gecombineerd worden met een andere procedure zoals vermeld in artikel 4§1.

Onder externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente wordt verstaan: de invulling van een vacante betrekking van de personeelsformatie door middel van de bestaande procedures van bevordering (titel II, hoofdstuk XII) en/of interne personeelsmobiliteit (titel II, hoofdstuk XIII) waarbij naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van de gemeente zich kandidaat kunnen stellen.

§2. De volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de invulling door de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen.

De volgende betrekkingen komen niet in aanmerking voor de toepassing van de procedure voor externe personeelsmobiliteit:

- 1° tijdelijke betrekkingen;
- 2° betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3° betrekkingen die bij mandaat vervuld worden, waarbij altijd een specifieke selectie verplicht is;
- 4° de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder;

§3. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 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 bevorderingsprocedure, respectievelijk aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beslist bij de vacante verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de gemeente en deelt in voorkomend geval haar beslissing mee aan de andere overheid samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken volgens zijn eigen regelgeving.

§5. 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/of respectievelijk bij de bevorderingsprocedure zijn van toepassing.

§6. Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe 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 (titel II, hoofdstuk XIII).

Het personeelslid van de 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 (titel II, hoofdstuk XII).

§7. De kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als de kandidaten van het eigen bestuur slagen in de selectieprocedure.

§8. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid wordt aangesteld door de aanstellende overheid in 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.

Een kopie van de aanstelling wordt overgemaakt aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

§9. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd zoals bepaald in artikel 39 en 40.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid dat statutair aangesteld wordt na deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. De bepalingen van artikel 37, 38, 41, 42, 43, 44 en 45 zijn van toepassing. Deze proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest, rekening houdend met artikel 39§2, uitgezonderd 2^e lid.

Het personeelslid dat contractueel aangeworven wordt na deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit is onderworpen aan een proeftijd zoals bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet, met dien verstande dat de maximale duur van de proeftijd drie maanden bedraagt. Deze proeftijd wordt verlengd zoals bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet. De bepalingen van artikel 46 en 47 zijn van toepassing.

§10. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband volgens de bepalingen van artikel 48.

Art. 124ter. §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van externe 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 hij 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 aan 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. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover deze rechtspositieregeling die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover deze rechtspositieregeling die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

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

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

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

Art. 124quater. §1. 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 die gelden in deze rechtspositieregeling.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§2. De regels over het ziektekrediet voor het vastbenoemd statutair personeel in deze rechtspositieregeling zijn van toepassing met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Art. 124quinquies. §1. De bepalingen van hoofdstuk 3. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse Overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, is ambtshalve van toepassing. Deze bepalingen worden hierna overgenomen in artikel 124quinquies en wat de regeling voor de gezamenlijke wervingsreserve betreft verder uitgewerkt in artikel 124quinquies §4 en §5.

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied: de gemeente en haar OCMW.

De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 124bis §2 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 procedure 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 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 23 tot 25.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijk 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 het OCMW en de gemeente 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 de artikelen 124quinquies §1, §2 tweede lid, §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

Titel III: Waarneming van hogere functie

Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie

Art. 125. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 126, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art. 126. §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 raad voor maatschappelijk welzijn beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage vermeld in artikel 179.

Art. 127. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 128. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

Dit 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 raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de ambtshalve herplaatsing. Vooraf wordt hierover een gesprek gevoerd met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 129. §1. 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.

Voor personeelsleden in toepassing van art. 104, §2 en §6 kan de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang 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.

Art. 130. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie en als het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

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

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 99, §2.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad (enkel van toepassing op personeel in toepassing van art. 104, §2 en §6)

Art. 131. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het OCMW 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.

§ 2. 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.

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over deze ambtshalve herplaatsing. Vooraf wordt hierover een gesprek gevoerd met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 132. § 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 131, §1, 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.

§ 2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 131, §2, 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.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 133. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 119 van het OCMW-decreet;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit indien herplaatsing niet mogelijk is.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 134.

Art. 134. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 135. §1. In de gevallen vermeld in artikel 134 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 134, 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 134, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn 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 eerste dag van de maand volgend op de betekening.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 136. §1. 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,

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Art. 137. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° De pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

2° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;

In afwijking van bovenstaande kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutair personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutair 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 van de periode voor 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.

3° het vrijwillige ontslag;

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende na afloop van de procedure zoals vermeld in art. 63 §3.

Art. 138. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de raad voor maatschappelijk welzijn daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Indien geen akkoord gaat het ontslag in na 30 dagen na kennisname door de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Art. 139. §1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend, het ontslag gaat in de eerste van de maand die volgt op de betekening.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

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

Art. 140. §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 een opzeggingstermijn van drie maanden.

Art. 141. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of 2 halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Het personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevend gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken naar een andere werkgever:

1° PC en internet

2° fotokopieerapparaat

3° telefoon

Art. 142. In onderling akkoord met de raad voor maatschappelijk welzijn kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 143. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 144. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR O, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 145. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 103 tot 106, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau E

| Graad | Rang | Schalen |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev | E1-E2-E3 |

Niveau D

| Graad | Rang | Schalen |
|----------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Dv | D1-D2-D3 |
| 1 hogere graad | Dx | D4 |

Niveau C

| Graad | Rang | Schalen |
|----------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Cv | C1-C2-C3 |
| 1 hogere graad | Cx | C4-C5 |

Niveau B

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

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen het OCMW.

Art. 146. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 145.

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

Art. 147. 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 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

Art. 148. Voor de toepassing van artikel 147 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Art. 149. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van zes jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

[Voor personeel in toepassing van art. 104, §2 en §6 kan voor functies in knelpuntberoepen de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking worden 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 voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling II. De valorisatie van de diensten

Art. 150. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 147 tot en met 149 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Art. 151. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 152. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 101 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige kan ingeschaald worden in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de eventueel toegekende schaalanciënniteit door het hoofd van het personeel.

Art. 153. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 154. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° € 620 bij bevordering naar niveau D;

2° € 745 bij bevordering naar niveau C;

3° € 870 bij bevordering naar niveau B;

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

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

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

Art. 155. §1. De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld tussen minimum € 29.470,56 en maximum € 43.527,20 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum € 27.762,12 en maximum € 41.003,95 en wordt gespreid over 15 jaar.

De gemeente behoort tot klasse 2 voor de vaststelling van de salarisschaal van de secretaris en financieel beheerder.

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

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

§2. Het jaarsalaris van de OCMW-secretaris die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 ook de functie van gemeentesecretaris uitoefent, wordt verhoogd met maximaal 15%.

§3. Het jaarsalaris van de financieel beheerder van het OCMW die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met maximaal 15%.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 156. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 157. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 158. De wedde van het statutair personeelslid wordt maandelijks, naar rata van één twaalfde van de jaarwedde, met dien verstande dat het op de rekening van het personeelslid bijgeschreven wordt uiterlijk de laatste werkdag van de betrokken maand. Zij gaat in op de datum van indiensttreding. Als de indiensttreding in de loop van de maand gebeurt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn te rekenen van en met de dag van de indiensttreding.

De wedde van het contractueel personeel en het op proef aangesteld personeelslid wordt na het verlopen van de termijn betaald, met dien verstande dat het op de rekening van het personeelslid bijgeschreven wordt uiterlijk de laatste werkdag van de maand waarin prestaties zijn geleverd. De wedde wordt overgemaakt via overschrijving.

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is wordt zij in dertigsten verdeeld.

Het personeelslid behoudt onverminderd zijn recht op bezoldiging op de dagen waarop het zijn jaarlijks vakantieverlof uitput. Voor de toepassing van onderhavige paragraaf wordt onder bezoldiging verstaan: het bruto bedrag samengesteld door de wedde en - in voorkomend geval - de hard- en standplaatsvergoeding en de toelage wegens het waarnemen van een hogere functie.

Art. 159. 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 vorig artikel.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 160. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale

bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 161. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 162. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

Art. 163. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%), respectievelijk € 18.695,86 (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 164. 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.

Art.164bis. De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Art. 165. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 166. §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 tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, 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

Art. 167. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 166, §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 wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 168. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 166, §1, 2° en 3°, en §2.

Art.168bis. Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92% (85% + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Art. 168ter. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Art. 168quater.§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 168ter, het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

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

Art. 168quinquies. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes bedoeld in artikel 168ter.

Art. 169. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 170. 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.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 166, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 171. §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

Art.172. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art 173. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met € 698,74;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met € 100,00
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met € 200,00

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 174. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 173, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 175. Deze afdeling is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Art. 176. §1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust.

2° één uur extra inhaalrust per uur voor prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

§2. In afwijking van hetgeen vermeld in §1 wordt ten gunste van het personeel van de dienst maaltijden aan huis een toeslag op het uursalaris voor het leveren van zaterdagprestaties toegekend in plaats van de extra inhaalrust. Deze toeslag op het uursalaris is gelijk aan 100 % van het uursalaris.

§3. In afwijking van hetgeen vermeld in §1 wordt ten gunste van het personeel van de dienst maaltijden aan huis een toeslag op het uursalaris voor het leveren van prestaties op (reglementaire) feestdagen toegekend in plaats van de extra inhaalrust. Deze toeslag op het uursalaris is gelijk aan 100 % van het uursalaris. Dit is in de regel van toepassing op 1 personeelslid gezien slechts 1 personeelslid de feestdag op de dag zelf dient te nemen, na onderlinge overeenkomst.

§4. De toeslag vermeld in §2 en §3 wordt berekend op grond van de jaarlijkse brutobezoldiging, vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage. Het uurloon wordt vastgesteld op 1/1976^{ste} van de jaarlijkse brutobezoldiging gebruikt voor de berekening van het loon van de maand waarin de prestaties zijn verricht.

Afdeling II. De overuren

Art. 177. Deze afdeling is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden in toepassing van art. 104, §6, die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 178. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die in het dienstbelang op verzoek van de OCMW-secretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 179. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 126 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.

Art. 180. In het salaris, vermeld in artikel 179, tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 181. Een dienstreis is de verplaatsing van de standplaats [of de woonplaats](#) naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 182. De OCMW-secretaris geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 183. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen zijn voor de eerste zes maanden van het jaar uiterlijk tegen 1 juli van het jaar waarin de reiskosten gepresteerd zijn, en voor de laatste zes maanden van het jaar uiterlijk tegen 31 december van het jaar van de gepresteerde reiskosten.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 184. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, 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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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.

Art. 185. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 186. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 187. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectief arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Er is geen recht op een maaltijdcheque voor:

- volledig wettelijke verlofdagen
- dagen van omstandigheidsverlof
- ziekte-dagen

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekeningen gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen)

Het bedrag van de maaltijdcheque wordt met ingang van 01/01/2010 bepaald op € 7,00, waarvan het werkgeversaandeel € 5,91 bedraagt en het werknemersaandeel € 1,09 bedraagt.

Het werknemersaandeel wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde van het personeelslid.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld:

Het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot één jaar en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 188. §1. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af .

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het OCMW de premie betaalt voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden met uitzondering van vervangingscontracten.

Het OCMW zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het OCMW een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient worden betaald voor personen met de leeftijd van 64 jaar **en dit de eerste vijf jaar na de oppensioenstelling van het personeelslid, vanaf het zesde jaar na de oppensioenstelling is er geen tussenkomst meer van het OCMW.**

§2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken wordt voor de helft ten laste genomen.

Art. 189. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° De gepensioneerde personeelsleden die op pensioen zijn gesteld voor 01.01.2002.

2° De gezinsleden van de personeelsleden.

3° De mandatarissen.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het OCMW met uitzondering van art.188, §1, 3^{de} lid.

Art. 190. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 191. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement (2^{de} klasse) vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Art. 192. 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.

Art. 192bis. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van € 0,20 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De concrete modaliteiten hiervoor worden via een aparte beslissing vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 193. Als een in dienst zijnd personeelslid overlijdt, wordt aan de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 194. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

Art. 195. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 196. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in het geval van overmacht waar het personeelslid zich in dat geval in dienstactiviteit bevindt.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf of een preventieve schorsing met inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Art. 197. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 198. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 199. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

In afwijking van het eerste lid, heeft het personeel, vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet, recht op zesentwintig werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

Het arbeidsjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het lopende arbeidsjaar voor wat betreft de statutairen (publieke vakantiestelsel) en is het vorige arbeidsjaar voor wat betreft de contractuelen (private vakantiestelsel).

Wanneer het personeelslid de leeftijd van 50 jaar bereikt, wordt één extra vakantiedag toegekend. Wanneer het personeelslid de leeftijd van 55 jaar bereikt, wordt een bijkomende vakantiedag toegekend. Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt heeft op 1 juli van het jaar.

In afwijking van het vijfde lid, heeft het personeel, vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet, geen recht op deze extra vakantiedagen.

Wegens ongelijke verdeling van het aantal arbeidsuren over de week voor personeelsleden met een specifieke arbeidsregeling, wordt het aantal dagen jaarlijkse vakantie omgerekend in vakantie-uren. Deze omrekening in uren gebeurt volgens volgende formule: Aantal dagen X (38/5) X prestatiebreuk. Als de berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt dit afgerond naar het bovenliggende geheel getal.

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.

Met het oog op de goede werking van de interne en externe diensten wordt jaarlijks per dienst een interne nota opgemaakt met organisatorische afspraken.

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

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

Art. 200. 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 199, §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 vormden.

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

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

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

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

Art. 201. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens periode van vakantie, is er geen opschorting van de vakantie, tenzij er opname is in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Art. 201bis. §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. In afwijking van §1, bouwen de gesco-personeelsleden eveneens verlofrechten op overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar, maar overeenkomstig het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

Art. 201ter. §1. Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. Bij uitdiensttreding worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 202. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december 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.

Voor de personeelsleden van dienstverlenende instellingen of diensten wordt, na bespreking in het bijzonder onderhandelingscomité, de data vastgelegd 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.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 203. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art. 204. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 205. §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 behalve voor het contractueel personeelslid dat vergoed wordt door de mutualiteit.

Art. 206. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan.

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

Art. 207. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 208. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk gemeld worden aan de personeelsverantwoordelijke. Deze mededeling moet zo snel mogelijk gebeuren en uiterlijk de

dag van de ziekte zelf voor de aanvang van het werk. Bij afwezigheid van de personeelsdienst moet het diensthoofd of de OCMW-secretaris op de hoogte gebracht worden.

Als de ziekte een afwezigheid met zich meebrengt, dan moet deze bevestigd worden door een geneeskundig getuigschrift overhandigd aan of verzonden aan de personeelsdienst uiterlijk binnen de twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid. De postdatum geldt als verzendingsdatum. Het geneeskundig getuigschrift is niet vereist voor de afwezigheid van slechts één dag. Er dient wel een geneeskundig getuigschrift worden ingediend voor ziekte van één dag indien het personeelslid gedurende het lopende kalenderjaar reeds éénmaal afwezig is geweest wegens ziekte voor de duur van één enkele dag zonder geneeskundig getuigschrift.

In het attest laat het personeelslid de dokter de datum van het onderzoek vermelden, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. De dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging moet het zieke personeelslid contact opnemen met zijn diensthoofd. Wanneer het personeelslid geen contact opneemt met zijn diensthoofd, wordt het geacht het werk te hervatten op de volgende werkdag.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk, en ten laatste de dag voordien zijn diensthoofd in over de verlenging en moet het personeelslid binnen de twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest inleveren of opsturen.

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.

Art. 209. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

Periodes van non-activiteit of disponibiliteit die minstens een volle maand (21 dagen) bestrijken, komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen. Dit geldt niet voor de periodes van non-activiteit in het kader van de moederschapsbescherming. De berekening van het aantal niet-in aanmerking te nemen maanden gebeurt als volgt: aantal maanden non-activiteit of disponibiliteit x 21 : 12.

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.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

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

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

Art. 210. Zodra de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 211. §1. Een 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. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties kunnen de deeltijdse prestaties meermaals verlengd worden met een periode van telkens drie maanden

Art. 212. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 209, behalve voor de toepassing van artikel 210, voor wat de afwezigheden, vermeld in 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 213. De raad voor maatschappelijk welzijn neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen

Art. 214. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 215. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 216. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 217. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 218. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met

uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 219. §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 keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 220. Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan door de raad voor maatschappelijk welzijn als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad voor maatschappelijk welzijn.

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 duurt maximaal 10 jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, of $\frac{1}{5}$.

Art. 221. Het ziekte- en bevallingsverlof 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.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof verkrijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij of ouderschap.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties mits dit wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn minimaal 2 maanden voor de beëindiging van het deeltijds verlof tenzij zij akkoord gaan met een kortere duur.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 222. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 223. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| | |
|---|---|
| 1° burgerlijk huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen Te nemen binnen de 5 werkdagen voor of na de dag van het huwelijk of verklaring van samenwoont |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: | 10 werkdagen Te nemen binnen de maand vanaf de dag van de bevalling |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: | 4 werkdagen Te nemen binnen de 10 werkdagen vanaf de dag van het overlijden |
| 4° burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: | 2 werkdagen Te nemen binnen de 5 werkdagen voor of na de dag van het huwelijk |
| 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen Te nemen vanaf de dag van het overlijden t/m de dag van de begrafenis |
| 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | De dag van de begrafenis |

| | |
|--|--|
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | De dag van het huwelijk |
| 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: | De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de dag voor de plechtigheid |
| 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | De nodige tijd, maximaal één dag |
| 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | De nodige tijd |

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

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

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

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Art. 224. §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

2° twee jaar gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. Het onbetaald verlof is geen recht, maar een gunst. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om het onbetaald verlof al dan niet toe te kennen.

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Art. 225. 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 Xbis. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 226. §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- 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;
- 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;
- 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 paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm 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.

Art. 227. §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode 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 230 aangegeven wijze.

Art. 228. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 230 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 229. 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 227 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 230. 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 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 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.

Art. 231. §1. Binnen een 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 paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 232. §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 de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Art. 233. 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:

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

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

Art. 234. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

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

Art. 235. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 236. §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

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

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

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

Art. 237. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

Art. 238. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

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

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 de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 239. 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.

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Art. 240. 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 wet-, decreet- of reglementbepalingen op hem van toepassing zijn.

Art. 241. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 242. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 243. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

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

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

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

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

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

Art. 244. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het

ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

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

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

Art. 245. In afwijking van artikel 240, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 246. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 247. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 248. 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 244, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 249. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Art. 250. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 251. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 252. 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 voorafgaande onderzoeken, de ziekenhuisopname en de duur van de eventuele herstelperiode.

Art. 253. 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.

Art. 254. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap a rato van de benodigde tijd.

Art. 255. Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling op Ardoorie ommegang of kermis gelijk met het gemeentepersoneel waarbij de keuze bepaald wordt door het College van Burgemeester en

Schepenen.

Art. 256. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I: Geldelijke waarborgen

Art. 257. De OCMW-secretaris in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219, §1 BVR of artikel 219, §2 BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 258. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 259. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 260. 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

Art. 261. § 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 199.

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 202.

§ 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

3° het personeel dat in dienst was op datum van 31 december 2010 maar wegens definitieve of tijdelijke uitbreiding van uren een bijkomende arbeidsovereenkomst krijgt

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 262. Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR O moeten worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingbepalingen

Art. 263. Deze rechtspositieregeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2015 met uitzondering van de bepaling van **artikel 188, §1, “en dit de eerste vijf jaar na de oppensioenstelling van het personeelslid, vanaf het zesde jaar na de oppensioenstelling is er geen tussenkomst meer van het OCMW.”** die in werking treedt vanaf 01.01.2017.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Deze bijlage werd geschrapt en vervangen door een ministerieel besluit.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

| salaris-schalen | Weddeschaal OCMW secretaris klasse 2 6001 tot 15000 inw | Weddeschaal OCMW ontvanger klasse 2 6001 tot 15000 inw |
|------------------------|--|---|
| Minimum | 29.470,56 | 27.762,12 |
| Maximum | 43.527,20 | 41.003,95 |
| Verhoging | 1x1x2.210,330 7x2x1.692,330 | 1x1x2.082,220 7x2x1.594,230 |
| | | |
| 0 | 29.470,56 | 27.762,12 |
| 1 | 31.680,89 | 29.844,34 |
| 2 | 31.680,89 | 29.844,34 |
| 3 | 33.373,22 | 31.438,57 |
| 4 | 33.373,22 | 31.438,57 |
| 5 | 35.065,55 | 33.032,80 |
| 6 | 35.065,55 | 33.032,80 |
| 7 | 36.757,88 | 34.627,03 |
| 8 | 36.757,88 | 34.627,03 |
| 9 | 38.450,21 | 36.221,26 |
| 10 | 38.450,21 | 36.221,26 |
| 11 | 40.142,54 | 37.815,49 |
| 12 | 40.142,54 | 37.815,49 |
| 13 | 41.834,87 | 39.409,72 |
| 14 | 41.834,87 | 39.409,72 |
| 15 | 43.527,20 | 41.003,95 |

| salaris-schalen | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 |
|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
| Verhoging | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 |
| | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 |
| | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 2x2x600 | | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 1x2x600 | | 2x2x800 | 1x2x1000 |
| | | 1x2x800 | | | |
| | | | | | |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|

| salaris-schalen | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |
| Verhoging | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | 1x2x600 | | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x700 | | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | | | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 | |
| | | | 1x2x600 | 1x2x850 | |
| | | | | | |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

| salaris-schalen | D1 | D2 | D3 | D4 |
|-----------------|---------|---------|---------|----------|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 |
| Verhoging | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 |
| | 3x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 1x2x350 |
| | 1x2x300 | 1x2x400 | 1x2x350 | 1x2x300 |
| | 8x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 10x2x350 |
| | 1x2x500 | 1x2x400 | 2x2x350 | 1x2x550 |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | |
| | | 2x2x350 | 1x2x400 | |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | |
| | | 1x2x500 | 1x2x350 | |
| | | | | |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 |

| | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 |

| salaris-schalen | E1 | E2 | E3 |
|-----------------|---------|---------|----------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150 |
| | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
| | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400 |
| | 3x2x100 | 4x2x150 | |
| | 6x2x150 | 1x2x200 | |
| | | | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |

| | | | |
|-----------|---------------|---------------|---------------|
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

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

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op de loopbaan |
|---|--|-------------------------------|--|--|-----------------------------|
| Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Feestdagen (art. 179 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Bevallingsverlof | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Opvangverlof (art. 183 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR) | disponibiliteit | Nee, vervangen door wachtgeld | ja | Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid. | ja |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR) | disponibiliteit | Nee, vervangen door wachtgeld | ja | Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. | ja |
| Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR) | Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR) | nee | Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit | ja | ja |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salaris-verhoging | Recht op schaal-anciënniteit | Recht op de loopbaan |
|---|---|---|--|--|-----------------------------|
| Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR) | Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit | Nee, tenzij verplicht door een wet | Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit | Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. | ja |
| Omstandigheidsverlof (art.209 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Onbetaald verlof (art.210-212 BVR) | Non-activiteit | nee | nee | Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid. | ja |
| Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR) | non-activiteit | nee | nee | nee | ja |
| Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR) | dienstactiviteit | nee | ja | ja | ja |
| Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR) | dienstactiviteit | Niet voor de duur van de werkonderbreking | ja | ja | ja |
| Andere verloven | | | | | |
| Loopbaanonderbreking | In principe dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | ja |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salaris- verhoging | Recht op schaal- anciënniteit | Recht op de loopbaan |
|--|--|-------------------------|---|--|---------------------------------|
| Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek | dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | ja |
| Politiek verlof | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | nee |