



VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:
Herk-de-Stad, 09 december 2019
In opdracht:

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Vergadering van 9 december 2019

Aanwezig:

Paul Buekers, voorzitter
Bert Moyaers, Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert
Vandersmissen, Guido Ector, Bart Gruyters, Noel Vandenrijt, Lo
Guypen, Sofie De Waele, Wim Berden, Jimmy Graulus, Karolien
Grosemans, Toon Durwael, Evi Appeltans, Martine Vancauteran,
Lore Michiels, Wim Hayen, Danny Jamers, Johny Franssen, Gunter
De Ryck, Raadsleden
Nathalie Creten, waarnemend algemeen directeur

Verontschuldigd: Jessie Schrijvers, Tim Raskin, Raadsleden

Afwezig: /

AGENDAPUNT:

Goedkeuring wijziging rechtspositieregeling gemeentepersoneel ingevolge verhoging fietsvergoeding voor gemeente- en OCMW-personeel.

DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 19 februari 2018 houdende goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel;

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 20 februari 2018 houdende goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel;

Gelet op artikel 246 van deze rechtspositieregelingen waarbij aan de personeelsleden van gemeente en OCMW een fietsvergoeding werd toegekend van 20 cent per afgelegde kilometer wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets;

Inhoudelijke motivering

Overwegende dat de maximaal fiscaal vrijgestelde fietsvergoeding met ingang van 1 januari 2019 steeg naar 0,24 euro per kilometer;

Overwegende het overleg binnen het beleidscollege waarbij – in het kader van de sensibilisering van het eigen personeel om zoveel mogelijk de auto thuis te laten en de fiets te nemen of het openbaar vervoer te

gebruiken voor het woon-werkverkeer - werd overeengekomen navolgend voorstel voor de leggen aan de representatieve vakorganisaties :

“Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.
Deze wordt uitbetaald per kwartaal.”

Overwegende de onderhandelingen die ter zake werden gevoerd in het Bijzonder Onderhandelingscomité van 5 september 2019 en waarbij vanuit vakbondszijde werd gesuggereerd de fietsvergoeding automatisch te koppelen aan het maximale vrijgestelde bedrag;

Financiële impact

Overwegende dat de financiële impact eerder beperkt zal zijn in verhouding tot het totale personeelsbudget; de nodige middelen zullen worden opgenomen in het budget 2020 en de meerjarenplanning;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur zoals bekrachtigd door de Vlaamse Regering op 22 december 2017 en verschenen in het Belgisch Staatsblad op 15 februari 2018;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende 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;

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.

Navolgende wijziging van artikel 246 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goed te keuren :

Artikel 246.

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

Het bedrag van de fietsvergoeding bedraagt momenteel 0,24€ per kilometer en wordt in de toekomst automatisch aangepast aan het maximale fiscaal vrijgestelde bedrag voor zover het de grens van 0,50€ per kilometer niet overschrijdt.

De kilometervergoeding wordt uitbetaald per kwartaal.

Artikel 2.

Voornoemde wijziging aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel treedt in werking op 1 januari 2020.

Artikel 3.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan:

- de Dienst Financiën
- de Dienst Personeel.

NAMENS DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:

In opdracht:

algemeen directeur
w.g. Nathalie Creten

voorzitter
w.g. Lore Michiels

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT: Herk-de-Stad, 09 december 2019

In opdracht:

Nathalie Creten
algemeen directeur

Lore Michiels
voorzitter



Titel

Rechtspositieregeling voor het personeel van OCMW Herk-de-Stad

Datum goedkeuring reglement:
20/02/2018

Data wijzigingen:
09/12/2019



Rechtspositieregeling

voor het personeel van

OCMW Herk-de-Stad

1 januari 2020



INHOUD

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I.	Toepassingsgebied	7
Afdeling II.	Algemene bepalingen	7

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	9
Hoofdstuk II.	De aanwerving	
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden	
Afdeling II.	De algemene aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling III.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling IV.	De aanwervingsprocedure	12
Hoofdstuk III.	De selectieprocedure	
Afdeling I.	Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II.	Het verloop van de selectie	15
Afdeling III.	Wervingsreserves	17
Afdeling IV.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	18
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	20
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	20
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 een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid	21
Hoofdstuk IVbis.	Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit	
Afdeling I.	Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied	23
Afdeling II.	Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	25
Afdeling III.	Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse Overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben	27



Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	31
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	32
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	
Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	33
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	35
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	
Afdeling I. Algemene bepalingen	36
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	37
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	37
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	38
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	40
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	42
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	
Afdeling I. Algemene bepalingen	47
Afdeling II. De vormingsplicht	47
Afdeling III. Het vormingsrecht	47
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	51
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	
Afdeling I. Algemene bepalingen	54
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	54
Hoofdstuk XII. De bevordering	
Afdeling I. Algemene bepalingen	56
Afdeling II. De selectie	57
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	58
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	59
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	59
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	
Afdeling I. Algemene bepalingen	60
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	60
Hoofdstuk XIV. Terbeschikkingstelling	63
Titel III. Het mandaatstelsel het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel	64
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	65
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	66



Hoofdstuk IV.	Waarneming van het ambt van secretaris en financieel beheerder	67
----------------------	---	----

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	68
Hoofdstuk II.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	70
Hoofdstuk III.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid	71

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

Hoofdstuk I.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	72
Hoofdstuk II.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	74

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	76
Hoofdstuk II.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	
Afdeling I.	Diensten bij een overheid	77
Afdeling II.	Diensten in de privésector of als zelfstandige	77
Afdeling III.	De valorisatie van de diensten	77
Hoofdstuk III.	Bijzondere bepalingen	79
Hoofdstuk IV.	De betaling van het salaris	80

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	81
Hoofdstuk II.	De verplichte toelagen	
Afdeling I.	De haard- en standplaatstoelage	82
Afdeling II.	Het vakantiegeld	82
Afdeling III.	De eindejaarstoelage	86
Hoofdstuk III.	De onregelmatige prestaties	
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	88



Afdeling II.	De overuren	88
Hoofdstuk IV.	De andere toelagen	
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	90
Afdeling II.	De gevarentoelage	90
Afdeling III.	De permanentietoelage	91
Afdeling IV.	De mandaattoelage	91
Afdeling V.	De toelage voor opdrachthouderschap	91
Hoofdstuk V.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	
Afdeling I.	Algemene bepalingen	92
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten	92
Hoofdstuk VI.	De sociale voordelen	
Afdeling I.	De maaltijdcheques	93
Afdeling II.	De hospitalisatieverzekering	93
Afdeling III.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	93
Afdeling IV.	De begrafenisvergoeding	94
Afdeling V.	Huldiging verdienstelijke personeelsleden	94
Hoofdstuk VII.	De vergoeding van de conciërge	95
Hoofdstuk VIII.	Beeldschermbril	95
Titel VIII. Verloven en afwezigheden		
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	97
Hoofdstuk II.	De jaarlijkse vakantiedagen	
Afdeling I.	Bepalingen voor het gemeenschappelijk en specifiek personeel	98
Afdeling II.	Bepalingen voor het voltallig personeel van de bijzondere diensten	100
Hoofdstuk III.	De feestdagen	
Afdeling I.	Bepalingen voor het gemeenschappelijk en specifiek personeel	103
Afdeling II.	Bepalingen voor het voltallig personeel van de bijzondere diensten	103
Hoofdstuk IV.	Bevallingsverlof en opvangverlof	104
Hoofdstuk V.	Het ziekteverlof	105
Hoofdstuk VI.	De disponibiliteit	
Afdeling I.	Algemene bepalingen	107
Afdeling II.	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	107
Afdeling III.	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	108
Hoofdstuk VII.	Het verlof voor deeltijdse prestaties (opgeheven)	109
Hoofdstuk VIII.	Het verlof voor opdracht	110



Hoofdstuk IX.	Het omstandigheidsverlof	111
Hoofdstuk X.	Het onbetaalde verlof	113
Hoofdstuk XI.	Loopbaanonderbreking & zorgkrediet	
Afdeling I.	Loopbaanonderbreking	116
Afdeling II.	Zorgkrediet	116
Hoofdstuk XII.	Profylactisch verlof	118
Hoofdstuk XIII.	Vakbondsverlof	119
Hoofdstuk XIV.	Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector (opgeheven)	120
Hoofdstuk XV.	Politiek verlof	121
Hoofdstuk XVI.	De dienstvrijstellingen	124
Titel IX. Slotbepalingen		
Hoofdstuk I.	Overgangsbepalingen	
Afdeling I.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	126
Hoofdstuk II.	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	
Afdeling I.	Opheffingsbepalingen	126
Afdeling II.	Inwerkingtredingsbepalingen	126
Bijlage I.	Opsomming graden met daaraan gekoppelde salarisschalen en functionele loopbaan	128
Bijlage II.	Overzicht selectietechnieken per rang	129
Bijlage III	Uitgewerkte salarisschalen	132
Bijlage IV.	Uitgewerkte salarisschalen van de secretaris	136
Bijlage V.	Verloven en afwezigheden en hun administratieve gevolgen	137
Bijlage VI.	Werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage	139
Bijlage VII.	Reglement ‘ziekteverzuim’	140



Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 13° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt
- 2° de secretaris en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld via artikel 60, paragraaf 7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het **OCMW-decreet**: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen.
- 2° ~ **BVR RPR-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
- ~ **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 financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3° het **personeelslid**: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
- 4° het **statutaire personeelslid**: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
- 5° het **vast aangestelde statutaire personeelslid**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
- 6° het **statutaire personeelslid op proef**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
- 7° het **contractuele personeelslid**: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de



arbeidsovereenkomsten

- 8° **personeelsformatie:** de lijst van het aantal in voltijds equivalent uitgedrukte statutaire en contractuele betrekkingen per graad.
De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen enerzijds de statutaire betrekkingen en anderzijds de contractuele betrekkingen.
De contractuele betrekkingen behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die voorzien worden voor projecten.
- 9° **graad:** benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
- 10° **aanwervingsgraad:** de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven
- 11° **bevorderingsgraad:** de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven
- 12° **aanwervings- en bevorderingsgraad:** de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven
- 13° **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
- 14° **competenties:** de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
- 15° **aanstellende overheid:**
- de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voor de decretale graden, de ombudsman/vrouw, de leden van het managementteam, de personeelsleden in vast dienstverband en de personeelsleden in contractueel dienstverband met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
 - de secretaris voor alle andere personeelsleden.
- 16° **voltijds:** betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week
- 17° **het gemeenschappelijk personeel:** het personeel dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente en dat deze betrekking uitoefent in een andere dienst dan in een bijzondere dienst, namelijk administratief medewerker, administratief assistent, onderhoudspersoneel administratief gebouw.
- 18° **het specifiek personeel:** de personeelsleden die de volgende betrekkingen (functies/graden) bekleden die niet bestaan bij de gemeente, namelijk:
- OCMW-secretaris
 - diensthoofd sociale diensten
 - sociaal assistent(e)
- 19° **de bijzondere diensten:** 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 activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers
- 21° **het voltallig personeel van de bijzondere diensten:** het voltallige personeel van de volgende bijzondere diensten, niet opgenomen in 18° en 19°:



- erkende dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorgdiensten (gezins- en bejaardenzorg, poetsdienst in het kader van de dienstencheques, klusjesdienst)



Titel II. De loopbaan

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

Artikel 3.

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

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

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

De opsomming van de graden is opgenomen in bijlage I.

Artikel 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 aanwervingsprocedure
- 2° door een bevorderingsprocedure
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van twee of meer procedures, vermeld in punt 1°, 2°, 3° en of 4.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit krijgen personeelsleden van andere lokale overheden de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.



Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 5.

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

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

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

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

De functie van secretaris en financieel beheerder zijn voorbehouden voor Belgen.

Op het moment van de vacant verklaring wordt voor de andere functies aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Afdeling II. De algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6.

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

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

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

Artikel 7.

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

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van rang Bv en Cv.
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van Bx.



De opsomming van de functies is opgenomen in bijlage I.

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 aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De specifieke voorwaarden per graad worden vastgelegd als volgt:

1° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

- Voor de graad Bx:
 - o Diensthoofd sociale dienst : houder zijn van een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma en minimaal 4 jaar nuttige ervaring hebben in een sociale sector
- Voor de graad Bv:
 - o Maatschappelijk assistent : houder zijn van een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma

2° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

- Voor de graad Cv:
 - o Verzorgende thuiszorgdiensten : in het bezit zijn van een visum als zorgkundige

3° niveau D: geen diplomavereiste, behalve

- Voor de graad Dv:
 - o Verzorgende thuiszorgdiensten : in het bezit zijn van een visum als zorgkundige
- Voor de graad Dx:
 - o Ploegverantwoordelijke : minimum 2 jaar relevante beroepservaring hebben

Bij de vacantverklaring van de functie kan de aanstellende overheid, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen: 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;

4° bepaalde relevante competenties;

5° bepaalde expertise.

Artikel 9.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.



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

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

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

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van artikel 90, OCMW-decreet van 19 december 2008, delegeren naar de leidinggevende personeelsleden, aangeduid in het organogram.

In toepassing van artikel 23, BVR van 7 december 2007 geldt deze bepaling niet voor de functiebeschrijving voor de functie van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 10.

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

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

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

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
- 4° de VDAB
- 5° de website
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant, de flits ...)
- 7° de digitale informatiekkanalen.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt



- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
- 7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 6° en 7°, bevat het vacaturebericht ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- 3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden :

- per post
- tegen ontvangstbewijs
- via mail zoals aangegeven in de bekendmaking van de vacature.

Het bewijs van de indiening van de kandidatuur dient te worden geleverd door de kandidaat door voorlegging van een ontvangstmelding of een afgiftebewijs.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring 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 secretaris een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 11.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van verzending van de kandidatuur (poststempel), de ontvangstmelding of het afgiftebewijs wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.



Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13.

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

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

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

De secretaris beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, ook als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten worden hiervan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld met de reden van de weigering.

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

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

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

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

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



Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

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.

Er kan gebruik gemaakt worden van een preselectie:

- indien er meer dan 50 kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten voor een administratieve functie
- indien er meer dan 20 kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten voor een technische functie

Een overzicht van de selectietechnieken per rang is opgenomen in bijlage II.

Artikel 15.

§1. Alle selecties (met inbegrip van de preselecties) worden principieel uitgevoerd door een selectiecommissie. Naargelang de functie, kunnen zij ook geheel of worden uitbesteed aan een extern selectiebureau-

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten, met dien verstande dat er minstens twee leden moeten aanwezig zijn.

§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.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie
- 2° personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante.



§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests 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.

Artikel 16.

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

- 1° onafhankelijkheid
- 2° onpartijdigheid
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie wetgeving
- 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 familie verwantschap 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.

Artikel 17.

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de secretaris aangesteld.

Voor de selectie van de secretaris en de financieel beheerder worden de leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie nominatief door de Raad van Maatschappelijk Welzijn aangesteld.

Artikel 18.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Artikel 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken worden vastgesteld in bijlage II van deze rechtspositieregeling.



Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20.

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

Artikel 21.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I en de vermeldingen in bijlage II, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria
- 2° de keuze van de selectietechniek(en)
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

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

Voor de toepassing van artikel 9,1°, behelst de selectieprocedure, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.-

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in vorig lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan voor de duur van 3 jaar en wordt gedurende deze periode vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 22.

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

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

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

Artikel 23.

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

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

Artikel 24.

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



Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25.

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

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en beslist over de duur van de wervingsreserve.

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

Artikel 26.

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

Artikel 27.

Na de vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Bij een weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapd. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van het bestuur.

Artikel 28.

De aanstellende overheid stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder van het bestuur.

Artikel 29.

Als de functie van secretaris of van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van de volgende studierichtingen:

- 1° rechten
- 2° politieke en/of sociale wetenschappen of bestuurskunde
- 3° economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen
- 4° handelsingenieur
- 5° licentiaat in de handelswetenschappen

Artikel 30.

De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder kan worden uitgevoerd in eigen beheer of kan geheel of gedeeltelijk worden 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.

Artikel 31.

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

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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



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

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

Artikel 32.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kan – in afwijking van de algemene regels van de selectie - het volgende gelden:

- 1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt via de VDAB en/of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden of uit spontaan binnengekomen sollicitaties; het eventuele vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel
- 2° De VDAB en/of OCMW maakt 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 bestuur
- 3° De secretaris nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - diensthoofd of dienstverantwoordelijke van de betrokken dienst van het bestuur
 - hoofd van de personeelsdienst van het bestuur
 - secretaris van het bestuur of diensthoofd of dienstverantwoordelijke van een andere dienst van bestuur

De selectie bestaat uit:

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

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, 2°, OCMW-decreet, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de secretaris bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.



Indien er geen wervingsreserve voor de functie bestaat of indien uit de wervingsreserve geen kandidaten zijn om de tijdelijke functie te aanvaarden kan – in afwijking van de algemene regels van de selectie - het volgende gelden:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en/of in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of via de pers, conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - diensthoofd of dienstverantwoordelijke van de betrokken dienst van het bestuur
 - hoofd van de Dienst Personeel van het bestuur
 - secretaris van het bestuur of diensthoofd of dienstverantwoordelijke van een andere dienst van bestuur
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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

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

Artikel 34.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is kan - in afwijking van de algemene regels van de selectie - het volgende gelden:

De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de secretaris bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Indien er geen wervingsreserve voor de functie bestaat of indien uit de wervingsreserve geen kandidaten zijn om de tijdelijke functie te aanvaarden:

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



- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en/of in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of via de pers, conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - diensthoofd of dienstverantwoordelijke van de betrokken dienst van het bestuur
 - hoofd van de Dienst Personeel van het bestuur
 - secretaris of diensthoofd of dienstverantwoordelijke van een andere dienst van het bestuur.

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

- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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



Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 34.1.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente.

Artikel 34.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt, indien de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 34.1.

Artikel 34.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 34.4.

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 34.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 34.6.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing zijn bij



de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 34.7.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

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

Artikel 34.8.

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

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

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

Artikel 34.9.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling, voor wat betreft de eventuele proeftijd, onderworpen aan dezelfde regels als deze die gelden voor het eigen OCMW-personeel.

Artikel 34.10.

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

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

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 34.11.

§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 het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

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

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

§3. In afwijking van paragraaf 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 die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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 die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 34.12.

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.

Artikel 34.13.

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 bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 34.14.

Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de gemeente en het OCMW.



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

Artikel 34.15.

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

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

- 1° statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie ~~van het OCMW~~

Artikel 34.16.

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie, met dien verstande dat er minstens 1 jurylid uit elk bestuur komt.

Artikel 34.17.

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

- 1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves
- 2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen

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

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

Artikel 34.18.

De aanstellende overheden van de gemeente en het ~~haar~~ OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderings-



procedure. In voorkomend geval zijn artikel 34.14 en 34.15, derde lid, en artikel 34.16 en 34.17 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en het ~~haar~~ OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 34.20. In voorkomend geval zijn artikel 34.14 en 34.15, derde lid, en artikel 34.16 en 34.17 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling III. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse Overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 34.19.

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen
- 4° de AGB's
- 5° de provincies
- 6° de APB's
- 7° de diensten van de Vlaamse Overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut

Artikel 34.20.

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse Overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden;
- 2° de diensten van de Vlaamse Overheid.

Artikel 34.21.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse Overheid is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is niet van toepassing op de betrekkingen van ~~gemeentes~~secretaris en financieel beheerder.

Artikel 34.22.

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



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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

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

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

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 34.23.

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 34.24.

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

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

Artikel 34.25.

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 34.22;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° beschikken over een specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad, *van minimum 3 jaar*;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.



De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt de secretaris de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functie-specifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

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

Artikel 34.26.

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

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Artikel 34.27.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 34.28.

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

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

§2. In afwijking van paragraaf 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 die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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 die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.



Artikel 34.29.

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 met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 34.30.

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 bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse Overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.



Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35.

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

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (= VDAB) 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, de secretaris, bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 36.

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

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



Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 37.

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

De secretaris 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.

Artikel 38.

De secretaris, de financieel beheerder en de maatschappelijk werker leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met de bepalingen van artikel 76 van het OCMW-decreet. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 39.

De andere personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de eed af in overeenstemming met de bepalingen van artikel 105 van het OCMW-decreet. 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

Artikel 40.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de secretaris 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 secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

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

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

Artikel 41.

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

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

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

Artikel 42.

§1. De duur van de proeftijd is:

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

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

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

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

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

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



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

Artikel 43.

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

Artikel 44.

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 45.

§1. Het statutaire personeelslid op proef is onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

§2. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het statutaire personeelslid op proef ontslagen worden.

Met toepassing van artikel 166 van voorliggende rechtspositieregeling kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslagen worden, mits de diensten die het personeelslid heeft verstrekt in zijn functie niet voldeden. Het personeelslid of zijn vertegenwoordiger kan verzoeken om gehoord te worden.

Artikel 46.

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

Artikel 47.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.



Artikel 48.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan niet worden geweigerd.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor:

1° drie maanden voor functies van niveau E en D

2° zes maanden voor functies van de niveaus C en B.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49.

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

Artikel 50.

[...]

Artikel 51.

[...]

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 52. 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 twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.



Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 53.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 54.

Met toepassing van art. 114 van het OCMW-decreet organiseert de secretaris voor elk personeelslid opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren.

Artikel 55.

De personeelsleden van het bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau

Artikel 56.

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

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

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

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

Artikel 57.

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

Artikel 58.

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

Artikel 59.

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

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

Het feedbackgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een feedback minstens drie maanden voor de evaluatie.

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



Indien de medewerker weigert te tekenen voor ontvangst en kennisgeving, wordt dit verslag aangetekend verstuurd. Het feedbackverslag moet binnen een termijn van maximum 3 weken aan belanghebbend personeelslid worden overhandigd.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 60.

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 dienst-hervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 61.

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

Artikel 62.

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

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 63. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn direct leidinggevende.

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

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



Artikel 64.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 57.

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

Indien belanghebbende zou weigeren te tekenen voor kennisname en ontvangst of een afschrift weigert in ontvangst te nemen, wordt een afschrift van de evaluatie aangetekend verzonden.

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

§3. Het personeelslid en de secretaris ontvangen een kopie van het definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 65.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

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

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° matig
- 2° onvoldoende.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 66.

Binnen de 15 kalenderdagen formuleert de evaluator op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

Artikel 67.

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het



personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 67, §1, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een evaluatieresultaat van minstens 'goed' behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. Voor het personeelslid dat als evaluatieresultaat 'onvoldoende' heeft gekregen, worden passende maatregelen genomen voor de verbetering van de wijze van functioneren. Deze passende maatregelen kunnen eventueel bestaan uit extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remediëren. Na een termijn van minstens zes maanden na de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'onvoldoende', wordt het personeelslid onderworpen aan een tussentijdse evaluatie. Deze evaluatie is slechts mogelijk indien er in tussentijd minstens twee feedbackgesprekken hebben plaatsgevonden waarbij er onderzocht werd in welke mate er reeds gewerkt is aan het verbeteren van de zwakke punten uit de evaluatie en er afspraken gemaakt werden over het beter functioneren van het personeelslid. Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet, kan het personeelslid ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid een resultaat behaalt dat minstens één trap gunstiger is dan het vorige evaluatieresultaat, wordt hij terug onderworpen aan de gewone periodieke evaluatie.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 55, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit de volgende evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Het personeelslid moet minstens het evaluatieresultaat 'goed' behalen, wil hij in dienst blijven.

Als alternatief voor een ontslag kan rekening gehouden worden met artikel 157 (ambtshalve herplaatsing) en kan dit worden toegepast. Dit alternatief moet wel blijken uit het evaluatieverslag.

Artikel 68.

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De 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 op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 56, afloopt.

De 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 secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het tweede evaluatierapport (ongunstig resultaat), vermeld in artikel 67, §2.



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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het personeelslid kan hierbij gebruik maken van zijn recht op bijstand.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 170.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 69.

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

1° de evaluatie met het evaluatieresultaat matig en onvoldoende

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

Artikel 70.

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71.

§1. Leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. De beroepsinstantie bestaat uit:

1° vaste leden: twee externe deskundigen.

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:

a) externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie,



- b) personeelsleden van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.
- 2° wisselende leden: één personeelslid van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren
- 3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het Vast Bureau

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 72.

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

Artikel 73.

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

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

Artikel 74.

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris

Artikel 75.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.



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

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

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

Artikel 76.

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, 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 secretaris en de financieel beheerder

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 77.

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OCMW-decreet worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het Vast Bureau en, zo er geen werd opgericht, door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn .

Het comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Die 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 functiehouders, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig en bepaalt het



evaluatie resultaat zoals bepaald in artikel 90. Bij staking van stemmen is het evaluatie resultaat gunstig.

Artikel 78.

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

Artikel 79.

Als de proeftijd van de secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de secretaris en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- 2° tussen de financieel beheerder en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 80.

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 77.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van het het evaluatiecomité.

Artikel 81.

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

De 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 aanstellende overheid ontslagen.

Artikel 82.

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatie resultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

De secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

Artikel 83.

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



De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 84.

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OCMW-decreet, worden de secretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door het evaluatiecomité, bestaande uit het Vast Bureau en, zo er geen werd opgericht, door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Het comité wordt voorgezeten door de ?.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig en bepaalt het evaluatieresultaat zoals bepaald in artikel 90. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 85.

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 60, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 86.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de secretaris: na overleg van de functiehouders met de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

2° de financieel beheerder: na overleg van de financieel beheerder met de secretaris en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

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

§2. De evaluatiecriteria zullen opgenomen worden in een aparte bijlage die wordt bijgevoegd aan de RPR.

Artikel 87.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92, 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.



Artikel 88.

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de door de functiehouder aangewezen medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam, de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en/of andere leden van het bestuur over de wijze van functioneren van de functiehouder
- 2° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria en op het resultaat van de feedbackvragenlijst.

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

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

Artikel 89.

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

Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de Raad voor Maatschappelijk Welzijn 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 raad brengen te bespreken punten aan.

Het feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de functiehouder in elk geval uit voor een feedbackgesprek

Het feedbackgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 90.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

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

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° matig
- 2° onvoldoende

Artikel 90 bis.

De secretaris of de financieel beheerder die twee opeenvolgende evaluatieresultaten onvoldoende krijgt, kan ontslagen worden.



Een tweede evaluatieresultaat onvoldoende kan enkel in een lokaal legislatuuroverschrijdende periode, vermits de evaluatie van de decretale graden niet door een ambtelijk, maar door een politiek orgaan gebeurt, en zonder beroepsmogelijkheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende maatregelen , waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een volgende periodieke evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 170.



Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91.

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

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

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

Artikel 92.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91, 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 secretaris zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 93.

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

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 94.

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

Het leertraject bestaat uit:

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



3° kennismaking met de rechtspositieregeling

4° deontologie.

Artikel 95.

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

Artikel 96.

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

Artikel 97.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de 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 secretaris. De secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 98.

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

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

Artikel 99.

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



Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 100.

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

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

De secretaris 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 secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 101.

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

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

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

§2. In afwijking van §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 102.

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

Artikel 103.

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

Artikel 104.

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien: rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.



Artikel 105.

Het personeelslid dat na goedkeuring op eigen initiatief deelneemt aan niet-functiegerichte interne of externe vormingsactiviteiten kan ert daarvoor dienstvrijstelling krijgen. De secretaris beslist hierover.

Bij vorming die beschouwd wordt als een persoonlijke verrijking, doch kadert in de functie:

- max. 50% tussenkomst in de kostprijs met een jaarlijks maximum van 375 EUR;
- dienstvrijstelling met een maximum van 10 werkdagen per jaar (in verhouding tot prestatieverhouding)
- kilometervergoeding ten laste van het personeelslid

Artikel 106.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde, maar wel toegestane vorming wordt geheel vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.



Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 107.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 108.

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

Artikel 109.

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

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

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

Artikel 110.

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking
- het voltijds zorgkrediet



- beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit
- beschikbaarheid wegens ambtsopheffing
- verlof voor opdracht
- politiek verlof.

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

Artikel 111.

§1. Onder overheid in artikel 107, §1, en 109 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publieksrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten
- 3° de diensten, 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 bestuur, 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.

Artikel 112.

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld met een maximum van 10 jaar.



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 inhoud
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 113.

In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111, §2, kan aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit worden toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld met een maximum van 10 jaar.

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, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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



Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 114.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn. (zie bijlage I)

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 115.

[...]

Artikel 116.

Niveau B

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 graden van rang Bx:

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

Artikel 117.

Niveau C

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

1° voor de graden van rang Cv:

A. 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

B. voor de gezins- en bejaardenhelp(st)ers : C1-C2

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.



Artikel 118.

Niveau D

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

1° voor de graden van de rang Dv :

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat

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

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

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 119.

Niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E :

1° voor de graden van de rang Ev :

E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat

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



Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120.

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

Artikel 121.

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. Bij de vacant verklaring van een functie door bevordering beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IVbis, afdeling I en III.

§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 tewerkgesteld conform artikel 104§1 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II De aanwerving en hoofdstuk III De selectieprocedure van Titel II De loopbaan
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De secretaris brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één of meerdere volgende middelen:

- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaats(en)
- personeelsblad
- brief

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- 3° de bevorderingsvoorwaarden
- 4° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- 5° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
- 6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- 7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.



Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De 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 verzending van de kandidatuur (poststempel), de ontvangstmelding of het afgiftebewijs wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 122.

De secretaris beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, eveneens als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is. 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 redenen daarvoor.

Artikel 123.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 124.

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

Artikel 125.

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



Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Artikel 126.

[...]

Artikel 127.

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 binnen het bestuur
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C binnen het bestuur of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128.

Niveau C

1° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

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

Artikel 129.

Niveau D

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technisch leidinggevende functie + hogere rang):

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie binnen het bestuur of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak binnen het bestuur

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak binnen het bestuur
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure.



Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 130.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere bevorderingsvoorwaarden stellen. ↵

Afdeling V. De proeftijd van het statutair personeelslid na bevordering

Artikel 131.

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

Het personeelslid dat bevordert, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Artikel 132.

Artikel 41, 42 §2, 44, 45, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 77, 78, 79, 80 en 81, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.



Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 133.

§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.

Bij de vacantverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IVbis, afdeling I en III.

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

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

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

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

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

§3. De secretaris beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 134.

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

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

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

Artikel 135.

De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van vier 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 diplomaverreiste voor de functie.

Artikel 136.

De secretaris brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één of meerdere volgende middelen:

- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaats(en)
- personeelsblad
- brief

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt

3° de voorwaarden

4° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt

5° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen

6° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan

7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De 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 verzending van de kandidatuur (poststempel), de ontvangstmelding of het afgiftebewijs wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 137.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging en/of door graadverandering.

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

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

Artikel 138.

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



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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
- 2° een vooraf door de kandidaten 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 secretaris en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Artikel 139.

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 waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met de 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 111 en 112.



Hoofdstuk XIV. Terbeschikkingstelling

Artikel 139 bis

Terbeschikkingstelling van personeel is enkel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van artikel 61 van de organieke wet van 8 juli 1976.



Titel III. Opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 141.

[...]

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 142-143.

[...]

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

Artikel 144-145.

[...]

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

Artikel 146-150.

[...]



Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 151.

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

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

Artikel 152.

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

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

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

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

Artikel 153.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 234.



Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 154.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 155, §3, laatste lid, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van het bestuur.

Artikel 155.

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de secretaris wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 225.

Artikel 156.

Een contractueel personeelslid in dienst 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.



Hoofdstuk IV Waarneming van het ambt van secretaris en financieel beheerder

Artikel 156 bis

§.1 De aanstellende overheid kan een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder aanstellen om de secretaris of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder door het Vast Bureau worden aangesteld. De aanstelling wordt voorgelegd op de eerste nuttige Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de secretaris en de financieel beheerder, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§2. De aanstellende overheid stelt in ieder geval een waarnemend secretaris of een waarnemend financieel beheerder aan, als de afwezigheid of de verhindering van de secretaris of de financieel beheerder langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

§3. De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden – worden afgeweken, als er bij het bestuur geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.



Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 157.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

Aan de ambtshalve herplaatsing moet een evaluatie en coaching voorafgaan.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 158.

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Artikel 159.

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



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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie
- 2° de dienstanciënniteit
- 3° het laatste evaluatieresultaat

§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 111.



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

Artikel 160.

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

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

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Hieraan moet een evaluatie en coaching voorafgaan. Ze voert hierover vooraf ook een gesprek met het personeelslid dat zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 161.

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 160, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 160, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan



die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 162.

[...]



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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 163.

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

- 1° een tuchtstraf, zoals bedoeld in artikel 119 van het OCMW-decreet, (*artikelen 68 en 92*)
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 271 en 278 §2 van voorliggende RPR.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 164 (*167 en 168*) van voorliggende RPR.

Artikel 164.

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.

Artikel 165.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 164 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 164, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 164, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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



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

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

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



Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 166.

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.

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.

Artikel 167.

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
- 2° het vrijwillige ontslag
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat onvoldoende.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, ~~telkens~~ verlengbaar met hoogstens één jaar.

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

Artikel 168.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de [de aanstellende overheid](#) daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Artikel 169.

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

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



§2 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit 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.

Artikel 170.

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

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

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

- 1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur
- 2° een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 171.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag 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.

Artikel 172.

In onderling akkoord met de secretaris kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.



Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 173.

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

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

Artikel 174.

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

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

Artikel 175.

De in de personeelsformatie opgenomen graden worden verbonden aan de salarisschalen en de functionele loopbanen zoals vermeld in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III en IV.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Artikel 176.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 175.

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

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

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

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.



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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 177.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking ~~levert~~ of heeft geleverd in dienst van de opsomming vermeld onder artikel 111 §1° tot 6°.

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

Artikel 178.

Voor de toepassing van artikel 177 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 179.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 10 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de secretaris op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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



Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 180.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 177 tot en met 179 van voorliggende RPR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 181.

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

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

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

Artikel 182.

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



Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 183.

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

Artikel 184.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 van voorliggende RPR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 185.

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

Artikel 186.

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

- 1° 620,00 EUR bij bevordering naar niveau D
- 2° 745,00 EUR bij bevordering naar niveau C
- 3° 870,00 EUR 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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd of aangeworven werden vanaf 1 januari 2006.

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

Artikel 187.

§1. De salarisschaal van de secretaris wordt vastgesteld zoals bepaald in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

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



Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 188.

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

Artikel 189.

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

Artikel 190.

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

Artikel 191.

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

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100 %)

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM = het normaal maandsalaris (100 %).

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

Artikel 192.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191.

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



Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 193.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 263 van voorliggende RPR de volgende voor het personeel tewerkgesteld conform artikel 104§1 en 2 van het OCMW-decreet: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 263-1 van voorliggende RPR de volgende voor het personeel tewerkgesteld conform artikel 104§6 van het OCMW-decreet: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, en 25 december.

Artikel 194.

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



Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 195.

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

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

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

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

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

Artikel 196.

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 197. De statutaire en de op proef benoemde personeelsleden 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



Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 198.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 199.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§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 desbetreffende datum 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.

Artikel 200.

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

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

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

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

Artikel 201.

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

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



Onderafdeling 2. Statutaire werknemers

Artikel 202.

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

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

Artikel 203.

§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 moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

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

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

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

Artikel 204.

In afwijking van artikel 203, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.



Artikel 205.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 203, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat
2. 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.

Artikel 206.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 203, §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling 3. Contractuele werknemers

Artikel 207.

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.

Artikel 208.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbepaald, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Artikel 209.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt 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 wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 210.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 208.



Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 211.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 212.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 213.

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 EUR
 - 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 EUR
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 EUR
 - 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 EUR;
- 2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 214.

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

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



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

Artikel 215.

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



Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 216

Deze afdeling is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 216.1

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° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 6 en 24 22 uur op een zaterdag: geen inhaalrust.

Artikel 217.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 218.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder

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

Artikel 219.

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Artikel 220.

Het personeelslid dat overuren presteert, dient deze te compenseren middels inhaalrust binnen een termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 221.

- §1. Als de wekelijkse arbeidsduur tussen januari en april overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 30 april van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.
- §2. Als de wekelijkse arbeidsduur tussen mei en augustus overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.
- §3. Als de wekelijkse arbeidsduur tussen september en december overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.



Artikel 222.

- §1. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.
- §2. Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §1 heeft het personeelslid recht op 25% extra inhaalrust voor de niet ingehaalde overuren die op wekdagen tussen 6 en 22 uur werden gepresteerd.

Artikel 223.

De extra inhaalrust kan worden gecumuleerd met de regeling voor de onregelmatige prestaties overeenkomstig artikel 216.1

Artikel 224.

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

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



Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 225.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 155, §3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 226.

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

1° de haard- of standplaatstoelage

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 227.

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

De lijst van werkzaamheden die aan hogervermelde criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage zijn opgenomen in bijlage VI.

Artikel 228.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert als vermeld in artikel 227, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

AANTAL UREN GEVAARLIJK WERK PER MAAND	BEDRAG VAN DE GEVARENTOELAGE
Minder dan 7 uur	1,10 EUR per uur tegen 100 %
Van 7 tot 25 uur	1,20 EUR per uur tegen 100 %
Meer dan 25 uur	1,25 EUR per uur tegen 100 %

Artikel 229.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 227, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10 % van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.



Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 230.

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

Artikel 231.

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

Artikel 232.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 231, bedraagt 2,01 EUR tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 233.

[...]

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 234.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel ~~156~~ 153, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.



Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 235.

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

Artikel 236.

De secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 237.

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

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 238.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3490 EUR per kilometer (toestand op 1 juli 2017). 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.

§2. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat gelijk is aan 0,1746 EUR (toestand op 1 juli 2017). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1781 EUR per kilometer (toestand 1 juli 2017).

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

Artikel 239.

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



Artikel 240.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 241.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt **7,00 EUR**. De werkgeversbijdrage bedraagt **5,91 EUR**.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 242.

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

1° de statutaire personeelsleden

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minimum 1 jaar.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, ongeacht hun prestatieverhouding volledig ten laste.

Artikel 243.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor de gezinsleden van de personeelsleden wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering na de pensionering gedeeltelijk ten laste ten belope van het bedrag van de premie bij datum van pensionering.

Artikel 244.

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

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

Artikel 245.

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

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

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



Artikel 246.

Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 247.

Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden 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.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 248.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 249, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 249.

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

Afdeling V. Huldiging verdienstelijke personeelsleden

Artikel 250.

Aan de personeelsleden die minimum 25 jaar onafgebroken in dienst van het bestuur zijn en tot ieders voldoening de door het bestuur opgedragen taken naar eer en geweten hebben vervuld, wordt bij de nieuwjaarsviering aangeboden:

- de burgerlijke medaille 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} klasse
- een geschenk naar keuze van het personeelslid, ter waarde van 500,00 EUR, te indexeren, waarbij de index op datum van 30 september 1997 gelijk is aan 100 %.

Artikel 251.

Als afscheidsgeschenk bij pensionering, uit dank voor bewezen diensten, zal het bestuur aanbieden:

- een geschenk naar keuze van het personeelslid ter waarde van 12,50 EUR per jaar actieve dienst
- of voor personeelsleden met minimum 20 jaar en minder dan 25 jaar dienst op datum van opruststelling, zullen een geschenk ontvangen ter waarde van 500,00 EUR, te indexeren, waarbij de index op datum van 30 september 1997 gelijk is aan 100 %.



Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 251 bis.

[...]

Hoofdstuk VIII: Beeldschermbril

Artikel 251 ter.

§1. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk, moet het personeelslid beantwoorden aan de volgende voorwaarden:

1° tijdens de arbeidstijd moet het personeelslid minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken.

2° het zicht van het betrokken personeelslid moet reeds volledig gecorrigeerd zijn.

3° het betrokken personeelslid wordt verondersteld ooglast te hebben.

4° het betrokken personeelslid moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer, die dienaangaande een verklaring opstelt en het betrokken personeelslid doorverwijst naar een oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

§2. Elke aanvraag moet steeds geïllustreerd worden door de arbeidsgeneesheer; hiervoor moet het standaardformulier gebruikt worden.

§3. De kosten die de consultatie bij een oogarts en de correctie door een normaal correctiemiddel met zich meebrengen – zelfs na doorverwijzing door de arbeidsgeneesheer – zijn niet ten laste van de werkgever; de kosten van dit onderzoek zijn dus ten laste van de werknemer.

§4. De tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk wordt beperkt tot:

1° wat betreft de glazen: 250 EUR in geval van progressieve glazen (reden: het moet om een volledige correctie gaan); en 150 EUR in de andere gevallen

2° wat betreft het montuur: tot maximum 100 EUR; de meerprijs (bv. ten gevolge van een luxueuzere uitvoering) blijft ten laste van het betrokken personeelslid;

3° één bril in de tijdspanne van drie jaar. Een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een tweede (of volgende) brilmontuur kan echter enkel indien er een periode van minstens 6 jaar ligt tussen de tijdstippen van aankoop; de data van facturen zijn hierbij bepalend.

§5. Het personeelslid kan de tegemoetkoming krijgen op voorlegging van de volgende stukken:

1° de verklaring van de arbeidsgeneesheer;

2° een getuigschrift of verklaring van de oogarts;

3° de originele factuur of voor een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril.

§6. Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de vorige paragraaf bedoelde stukken, aan de personeelsdienst worden voorgelegd binnen de termijn van twee maanden na de datum



van de aankoopfactuur. Na nazicht en goedkeuring zal het verzoek tot uitbetaling aan de financieel beheerder worden overhandigd.

§7. De beeldschermbril, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten verleend wordt, moet op de werkplek ter beschikking zijn van het betrokken personeelslid.



Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 252.

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

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit.

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

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

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

Artikel 253.

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

Artikel 254.

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

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

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

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

Artikel 255.

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

Artikel 256.

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

In toepassing van artikel 86 van het GD is de secretaris bevoegd om de werkroosters vast te stellen zoals bedoeld in artikel 6§1, 1° van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.



Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Afdeling I. : Bepalingen voor het gemeenschappelijk en het specifiek personeel

Artikel 257.

Gecoördineerd regele

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° **vakantiejaar:** het jaar waarin men verlof neemt
- 2° **vakantiedienstjaar:** het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt
- 3° **wettelijke vakantiedagen:** de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het besluit rechtspositieregeling en waarop 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 of het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nummer 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, integraal van toepassing zijn;
- 4° **bijkomende vakantiedagen:** de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het besluit rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Artikel 258.

§1. Een voltijds werkend personeelslid minder dan 45 jaar oud heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar heeft het personeelslid recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 50 jaar heeft het personeelslid recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 60 jaar heeft het personeelslid recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt op 1 juli van het jaar waarin het vakantie wordt toegekend die voor deze berekening in aanmerking wordt genomen.

Voor de contractuele personeelsleden worden de wettelijke vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar en de bijkomende vakantiedagen op basis van de prestaties van het vakantiejaar.

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.

Het aanrekenen van opgenomen betaalde vakantiedagen door contractuele personeelsleden gebeurt in evenredigheid met de verhouding bijkomende vakantiedagen/wettelijke vakantiedagen.

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



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

Artikel 259.

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

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

Artikel 260.

§1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de statutaire personeelsleden.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties
- 2° onbetaald verlof
- 3° verlof voor opdracht
- 4° politiek verlof
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit
- 6° ongewettigde afwezigheid
- 8° verlof voor loopbaanonderbreking
- 9° de afwezigheden waarbij het personeelsleden in disponibiliteit is geplaatst.

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

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§4. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de secretaris en het personeelslid. Daartoe zullen de personeelsleden een aanvraag indienen ten minste 4 weken op voorhand wanneer het gaat over een aaneensluitende vakantie van 14 dagen en na overleg met eventuele collega's zodat indien mogelijk een permanentie verzekerd wordt.

Zo de jaarlijkse vakantie gesplitst wordt, wordt bij voorkeur een jaarlijkse vakantie genomen van minimum 14 dagen. Op 30 september van ieder jaar zal het personeelslid maximum nog 10 werkdagen jaarlijkse vakantie hebben, ongeacht of deze reeds gepland of niet gepland zijn na 30 september van dat jaar. Uitzonderingen kunnen door de hiërarchische overste die door de secretaris hiervoor werd aangeduid toegestaan worden, rekening houdend met de dienst(verlening) waarvoor het personeelslid werkt.

Artikel 261

Zo de jaarlijkse vakantie op 31 december van het jaar waarop het betrekking heeft niet volledig is opgenomen, kan de resterende jaarlijkse vakantie met een maximum van 5 werkdagen worden overgedragen naar het volgende jaar en tot 31 maart van het daarop volgende jaar nog worden opgenomen.



Enkel voor zover de jaarlijkse vakantie tijdens het dienstjaar om dienstredenen is geweigerd of niet is opgenomen wegens overmacht, kunnen meer dagen worden overgedragen.
Het is de secretaris die hierover beslist.

Artikel 262

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 2 maanden.

Artikel 262 bis.

§1. Voor de contractuele personeelsleden geeft 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, recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor de eerste 12 maanden wegens ziekte voor wat het aantal vakantiedagen betreft.

Afdeling II. : Bepalingen voor het voltallig personeel van de bijzondere diensten

Artikel 257-1.

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° **vakantiejaar:** het jaar waarin men verlof neemt
- 2° **vakantiedienstjaar:** het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt
- 3° **wettelijke vakantiedagen:** de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het besluit rechtspositieregeling en waarop 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 of het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nummer 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, integraal van toepassing zijn;
- 4° **bijkomende vakantiedagen:** de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het besluit rechtspositieregeling, maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Artikel 258.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.



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

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

Artikel 259-1.

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

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

Artikel 260-1.

§1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de statutaire personeelsleden.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties
- 2° onbetaald verlof
- 3° verlof voor opdracht
- 4° politiek verlof
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit
- 6° ongewettigde afwezigheid
- 8° verlof voor loopbaanonderbreking
- 9° de afwezigheden waarbij het personeelsleden in disponibiteit is geplaatst.

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

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

§4. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de secretaris en het personeelslid. Daartoe zullen de personeelsleden een aanvraag indienen ten minste 4 weken op voorhand wanneer het gaat over een aaneensluitende vakantie van 14 dagen en na overleg met eventuele collega's zodat indien mogelijk een permanentie verzekerd wordt.

Zo de jaarlijkse vakantie gesplitst wordt, wordt bij voorkeur een jaarlijkse vakantie genomen van minimum 14 dagen. Op 30 september van ieder jaar zal het personeelslid maximum nog 10 werkdagen jaarlijkse vakantie hebben, ongeacht of deze reeds gepland of niet gepland zijn na 30 september van dat jaar. Uitzonderingen kunnen door de hiërarchische overste die door de secretaris hiervoor werd aangeduid toegestaan worden, rekening houdend met de dienst(verlening) waarvoor het personeelslid werkt.



Artikel 261-1

Zo de jaarlijkse vakantie op 31 december van het jaar waarop het betrekking heeft niet volledig is opgenomen, kan de resterende jaarlijkse vakantie met een maximum van 5 werkdagen worden overgedragen naar het volgende jaar en tot 31 maart van het daarop volgende jaar nog worden opgenomen.

Enkel voor zover de jaarlijkse vakantie tijdens het dienstjaar om dienstredenen is geweigerd of niet is opgenomen wegens overmacht, kunnen meer dagen worden overgedragen.

Het is de secretaris die hierover beslist.

Artikel 262-1

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 2 maanden.

Artikel 262bis-1.

§1. Voor de contractuele personeelsleden geeft 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, 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 nummer 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

§3. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor de eerste 12 maanden wegens ziekte voor wat het aantal vakantiedagen betreft.



Hoofdstuk III. De feestdagen

Afdeling I. : Bepalingen voor het gemeenschappelijk en het specifiek personeel

Artikel 263.

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

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepalen dat de vervangingsdagen ofwel vrij kunnen opgenomen worden, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie, ofwel collectief worden vastgelegd.

§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.

Afdeling II. : Bepalingen voor het voltallig personeel van de bijzondere diensten

Artikel 263-1.

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepalen dat de vervangingsdagen ofwel vrij kunnen opgenomen worden, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie, ofwel collectief worden vastgelegd.

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



Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 264.

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

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

Artikel 265.

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

Artikel 266.

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

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

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Artikel 267.

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.

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



Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 268.

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

Artikel 269.

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

De regels die hier gelden zijn opgenomen in bijlage VII: reglement ziekteverzuim.

Artikel 270.

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

De ziektedagcredietdagen 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 ziektedagcredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagcrediet.

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

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

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

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

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

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

Artikel 271.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid of het statutaire personeelslid op proef zijn ziektedagcrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst



Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 272.

Het statutaire personeelslid of het statutaire personeelslid op proef dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 271 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 273.

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

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid of het statutaire personeelslid op proef tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 274.

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 270, behalve voor de toepassing van artikel 271, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 274, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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



Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 275.

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

Artikel 276.

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

Artikel 277.

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 278.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, 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 ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Artikel 279.

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

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

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



Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 280.

§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.

Artikel 281.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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



Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 282.

[...]

Artikel 283.

[...]



Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 284.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 285.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaardt wordt.



Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 286.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen (1)
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 (2)
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 (3)
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen (1)
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 (3)
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	de dag van de begrafenis
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd



Termijn waarin dit verlof dient opgenomen te worden:

- (1) Ofwel in de week van het huwelijk ofwel in de week na het huwelijk
- (2) Periode van 30 kalenderdagen die begint te lopen vanaf de dag van de bevalling
- (3) Binnen de twee weken na het overlijden

Bloedverwanten van de eerste graad zijn: ouders, kinderen

Bloedverwanten van de tweede graad zijn: grootouders, broers, zussen, halfbroer, halfzus, kleinkinderen

Aanverwanten van de eerste graad zijn: schoonouders, stiefouders, stiefzoon, stiefdochter

Aanverwanten van de tweede graad zijn: schoonzus, schoonbroer, stiefzus, stiefbroer, schoongrootouders

Wanneer er sprake is van 'samenwonende partner' is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning; het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde domicilieadres.

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^o, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 287.

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



Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Afdeling I. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 287 bis

§1 Het personeelslid (dat niet wordt uitgesloten van het recht op onbetaald verlof) heeft recht op volgende contingenten onbetaalde verlopen:

	Volledige onderbreking	Vermindering tot 90%, 80% of 50 % van een voltijdse betrekking
	Schijven van minstens 1 maand	Schijven van minstens 3 maanden
< 55 jaar	12 maanden	60 maanden
≥ 55 jaar	Bijkomend recht op 12 maanden	onbeperkt

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

§3 De secretaris en de financieel beheerder zijn uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

§4 Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op voltijds of halftijds onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Het recht op onbetaald blijft behouden indien zij hun voltijdse arbeidsprestaties met maximum een vijfde onderbreken.

- De leidinggevende
Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.
- Het personeelslid dat werkt in een dienst waar 50% van het totaal van de medewerkers gelijktijdig onbetaald verlof en/of Vlaams zorgkrediet wil opnemen. De secretaris, of bij delegatie een ander personeelslid, bepaalt wie voorrang heeft. Hij kan zijn beslissing onder meer op de al opgenomen loopbaanonderbreking, de dienstanciënniteit en/of de beroepsloopbaan van de betrokken personeelsleden baseren.
- Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit

§5 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan bij de secretaris. Een verlenging dient minstens één maand op voorhand aangevraagd te worden. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden. De secretaris kan een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

§6 De secretaris beslist over de aanvraag. Bij weigering kan het personeelslid vragen om gehoord te worden.

Artikel 287 ter

§1 Het onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.



§2 Arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

§3 Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

§5 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 287 bis van deze RPR onbetaald verlof heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren. Het verzoek wordt beoordeeld door de secretaris in functie van de goede werking van de dienst.

§6 Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als gunst.

Artikel 288.

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

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

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Het personeelslid dat onbetaald gunstverlof wil nemen, vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Deze periode kan ingekort worden als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

§2 In geval het onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de Raad van Maatschappelijk Welzijn. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

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

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten



gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekend onbetaald gunstverlof.

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

§5 Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen. Het verzoek wordt beoordeeld door de secretaris in functie van de goede werking van de dienst.

Artikel 289.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.



Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking en zorgkrediet

Afdeling I : Loopbaanonderbreking

Artikel 290.

§1 Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking een recht voor het personeel.

Het gaat meer bepaald over:

1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997,

2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998,

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

§2 Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in §1 bedoelde federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking dient een schriftelijke aanvraag in bij de secretaris. In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden.

Een aanvraag in het kader van ouderschapsverlof moet ten minste 1 maand op voorhand worden aangevraagd. Dit geldt ook voor een verlenging.

Een aanvraag in het kader van medische bijstand of palliatief verlof gebeurt minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties.

De secretaris beslist over de aanvraag. Voor beide aanvragen kan de secretaris een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

Wanneer de secretaris en financieel beheerder zelf een beroep willen doen op de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking beslist de Raad van Maatschappelijk Welzijn over de aanvraag.

Artikel 291 tot 315. [...]

Afdeling II : Zorgkrediet

Artikel 315 bis

§1 Het Vlaams zorgkrediet maakt het mogelijk de loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken voor:

- de zorg voor een kind tot en met twaalf jaar
- de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- het verlenen van palliatieve zorgen
- de zorg voor een kind met een handicap



- het volgen van een (erkende) opleiding.

Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op voltijds of halftijds Vlaams zorgkrediet om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Het recht op Vlaams zorgkrediet blijft behouden indien zij hun voltijdse arbeidsprestaties met maximum een vijfde onderbreken.

- De secretaris en de financieel beheerder
- De leidinggevende
Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.

De secretaris kan het Vlaams zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel - als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§2 Een aanvraag tot volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking in het kader van het Vlaams zorgkrediet voor de zorg voor een kind tot en met twaalf jaar, de zorg voor een kind met een handicap of het volgen van een (erkende) opleiding moet ten minste 3 maanden vooraf schriftelijk ingediend worden bij de secretaris. Een verlenging dient minstens één maand op voorhand aangevraagd te worden.

Een aanvraag tot volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking in het kader van het Vlaams zorgkrediet voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad en het verlenen van palliatieve zorgen moet ten minste 7 kalenderdagen vooraf schriftelijk ingediend worden bij de secretaris. Een verlenging dient eveneens 7 kalenderdagen op voorhand aangevraagd te worden.

In dit schijven dient betrokkene de begindatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking, of de verlenging, en de duur ervan te vermelden. De secretaris kan steeds een kortere aanvraagtermijn aanvaarden.

§3 De secretaris beslist over de aanvraag.

§4 De secretaris en de financieel beheerder kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. In dit geval beslist de Raad van Maatschappelijk Welzijn over de aanvraag.

Artikel 315 ter.

§1 Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

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

§2 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 291 van de rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren. Het verzoek wordt beoordeeld door de secretaris in functie van de goede werking van de dienst.

§3 Als de secretaris of de financieel beheerder zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van artikel 291 §4 van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist de Raad van Maatschappelijk Welzijn.



Hoofdstuk XII. Profylactisch verlof

Artikel 316.

§1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

§2. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Artikel 317.

§1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§3. Tijdens het profylactisch verlof behouden vast aangestelde personeelsleden hun recht op salaris, contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.



Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

Artikel 318.

Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het koninklijk besluit van 28 september tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.



Hoofdstuk XIV. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector

Artikel 319-330. [...]



Hoofdstuk XV. Politiek verlof

Artikel 331.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 332.

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

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 333.

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

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

Artikel 334.

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 van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand.
- 4° burgemeester van een gemeente:



- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 335.

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

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

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

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

2° schepen of voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

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

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds

6° lid van het Europees Parlement: voltijds

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke regering: voltijds

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds

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

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

Artikel 336.

In afwijking van artikel 336, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 337.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht



heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

Artikel 338.

§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 artikel 335, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

Artikel 339.

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 335, eerste lid, 4^o tot en met 10^o, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Artikel 340.

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



Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

Artikel 341.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Artikel 342.

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Artikel 343.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 344.

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.

Artikel 345.

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

Artikel 346.

Het personeelslid krijgt geen dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Artikel 347.

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

De dienstvrijstellingen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De dienstvrijstellingen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke. 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.

**Artikel 348.**

Voor de hierna volgende werkdagen worden uren compensatie gegeven zoals opgenomen in het rooster:

DAG	AANTAL UREN COMPENSATIE
Dag voor kerstdag	3 uren 48 minuten (uitgezonderd indien de laatste werkdag een maandag is – afzonderlijk besluit bestuur)
Dag voor nieuwjaar	3 uren 48 minuten (uitgezonderd indien de laatste werkdag een maandag is – afzonderlijk besluit bestuur)
Kermismaandag in mei	7 uren 36 minuten

Voor deeltijdse personeelsleden worden de hogergenoemde uren compensatie in evenredigheid met de prestatieverhouding toegekend.

Tijdens de maanden juli en augustus worden er 15u12 extra toegekend voor ieder voltijds personeelslid. Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties worden deze in evenredigheid met de prestatieverhouding toegekend.

Het opnemen van deze ‘zomeruren’ gebeurt in overleg met het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke of volgens het reglement ‘variabele arbeidstijd’.



Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 349.

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

Artikel 350.

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.

Artikel 351.

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 II. Overgangsbepalingen inzake jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen

Artikel 351 bis

Personeelsleden in dienst van het OCMW voor 01.01.2011 en behorend tot het personeel van de bijzondere diensten, behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie beschreven in art. 258, die op de datum van inwerkingtreding van deze RPR op grond van de oude rechtspositieregeling voor hen van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 258-1. Dit geldt eveneens voor indienstzijnde personeelsleden die na 01.01.2011 overgaan naar een nieuwe functie binnen de bijzondere diensten.

Artikel 351 ter

Personeelsleden in dienst van het OCMW voor 01.01.2011 en behorend tot het personeel van de bijzondere diensten, behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen beschreven in art. 263, die voor de datum van inwerkingtreding van deze RPR op grond van de oude rechtspositieregeling voor hen van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 263-1. Dit geldt eveneens voor indienstzijnde personeelsleden die na 01.01.2011 overgaan naar een nieuwe functie binnen de bijzondere diensten.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen



Artikel 352.

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden geschrapt.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 353.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 maart 2018.



Bijlage I. Opsomming graden met daaraan gekoppelde salarisschalen en functionele loopbaan.

Rang Bx

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Hoofd sociale dienst Coördinator thuiszorgdiensten	B	B4-B5

Rang Bv

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Sociaal assistent Trajectbegeleider Sociaal projectcoördinator (uitdovend)	B	B1-B2-B3

Rang Cv

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Administratief medewerker Administratief verantwoordelijke Activeringscoach Technisch projectbegeleider (uitdovend)	C	C1-C2-C3
Verzorgende (diploma)		C1-C2

Rang Dx

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Ploegverantwoordelijke	D	D4-D5

Rang Dv

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Technisch assistent klusjesdienst Verzorgende (brevet) Administratief assistent	D	D1-D2-D3

Rang Ev

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Functionele loopbaan</u>
Technisch beambte poetsdienst Technisch beambte onderhoud gebouwen	E	E1-E2-E3



Bijlage II. Overzicht selectietechnieken per rang

Voor alle niveau's en rangen

Preselectie

Schriftelijke proef (20 punten, min. te behalen 10/20)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie aan de hand van meerkeuzevragen en/of korte kennisvragen.

Niveau B

Rang Bx

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Dossierbehandeling en management (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Rang Bv

Schriftelijke proef (60 punten, min. 36/60 te behalen)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)



- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Niveau C

Rang Cv

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Niveau D (D1-D3)/C (C1-C2) verzorgende

Rang Dv/Cv

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Niveau D



Rang Dx

Praktische oefening (30 punten, min. te behalen 18/30)

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

Situatieoefening (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Organisatie van de uitvoering van een opdracht waarbij verschillende arbeiders betrokken zijn.

Selectiegesprek (30 punten, min. te behalen 18/30)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Rang Dv

Schriftelijke proef (30 punten, min. te behalen 18/30)

- Bondig verslag over een werkaangelegenheid (15 punten, min. 7,5/15 te behalen)
- Praktische oefening die verband houdt met de functie (15 punten, min. 7,5/15 te behalen)

Situatieoefening (40 punten, min. te behalen 24/40)

- De uitvoering van een taak volgens plan, waaruit de stielkennis van de kandidaat blijkt

Selectiegesprek (30 punten, min. te behalen 18/30)

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

Niveau E

Rang Ev

Situatieoefening (50 punten, min. te behalen 30/50)

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt teneinde de handigheid en tevens de lichamelijke geschiktheid te kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van deze ta(a)k(en)

Selectiegesprek (50 punten, min. te behalen 30/50)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein


Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen

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
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800



salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800



salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550


Bijlage V. Uitgewerkte salarisschaal van de secretaris

salaris- schalen	secretaris m.i.v. 01.01.2009
minimum	29.470,56
maximum	43.527,20
verhoging	1¹x 1 x 2.210,33 7²x 2 x 1.692,33
0	29.470,56
1	31.680,89
2	31.680,89
3	33.373,22
4	33.373,22
5	35.065,55
6	35.065,55
7	36.757,88
8	36.757,88
9	38.450,21
10	38.450,21
11	40.142,54
12	40.142,54
13	41.834,87
14	41.834,87
15	43.527,20


Bijlage V. Verloven en afwezigheden en hun administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Vakantiedagen (art 257-262bis)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 263)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof of vaderschapsverlof (art. 264-266)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 267)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 268-274)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 278-279)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	toepassing van artikel 110	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 280-281)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	toepassing van artikel 110	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 282-283)	dienst-activiteit	nee	ja	ja	ja
Verlof voor opdracht (art. 284-285)	non-activiteit	nee, tenzij verplicht door een wet	neen, tenzij verplicht door een wet	toepassing van artikel 110	ja
Omstandigheidsverlof (art.286)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht (art.287)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst (288-289)	Non-activiteit, behalve deeltijds of <1mnd	nee	Nee/ja	Nee/ja	ja



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Profylactisch verlof (art. 316-317)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Dienstvrijstelling en (art.341-348)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.254)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 254)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
(preventieve) schorsing (art. 254)	dienstactiviteit	ja, art 120-122 en art. 131-136 GD	ja?	ja?	ja?
Georganiseerde werkonderbreking (art.173)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja

Loopbaan-onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	toepassing van artikel 110	ja
Zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	toepassing van artikel 110	ja
Politiek verlof (art. 331-340)	Beide mogelijk: art. 338	nee	ja	toepassing van artikel 110	ja, indien gelijkgesteld met dienst activiteit

**Bijlage VI. Werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage**

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor een gevarentoelage:

- 1° voor werken verricht op een hoogte van meer dan 6 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.*
- 2° werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.*
- 3° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan fysieke aanrakingen met in ontbinding verkerende organische stoffen zoals bij het opruimen van sluikstorten of bij opgravingen, herbegravingen en bijplaatsingen in grafkelders. De toelage wordt niet toegekend voor de bestuurders van machines of voertuigen.*
- 4° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van water, moerassen, slijk, beer- en drekstoffen, ongedierte, gassen, zuren of bijtende stoffen, reinigen van sloten of grachten. Mechanisch reinigen komt niet in aanmerking.*
- 5° werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van stof en roet in gesloten of beperkte ruimten. Het machinaal reinigen met stofzuiger van schoorstenen en ketels komen niet in aanmerking.*
- 6° werken voor ontstoppen en ontslijken van riolen. Enkel indien de persoon zelf in de buizen moet werken.*
- 7° werken waarbij normale / gevaarlijke sproeistoffen worden gebruikt. Enkel de personen die belast zijn met de sproeiwerken.*
- 8° werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, klinkhamer of boorhamer. Enkel de persoon die met het toestel werkt.*
- 9° het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht. Enkel voor de uitvoerder.*
- 10° het leggen van rioleringsbuizen en het werken op een diepte van 2 meter en meer. Enkel voor de personen die in de sleuf of in de diepte moeten werken.*



Bijlage VII. Reglement ziekteverzuim

Toepassingsgebied

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur.
Dit systeem omvat alle afwezigheden wegens ziekte, ongeacht de reden. (echter geen arbeidsongevallen)
Langdurige afwezigheden wegens ziekte vallen niet onder deze procedure.

Wat te doen bij ziekte ?

Ziektemelding

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERONEELSDIENST	ANDERE
Dag 1	<p>Zich ziek melden (ook bij het ziek naar huis gaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zo snel mogelijk (van zodra men weet / na bezoek dokter / ...) - Maar ten laatste op de dag van de ziekte, max. 1 uur na het normale aanvangsuur - Telefonisch of per mail - persoonlijk bij de direct leidinggevende (of diens vervanger) - wanneer directe leidinggevende niet beschikbaar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zelf op later tijdstip terugbellen naar directe leidinggevende ▪ telefoonnummer doorgeven waarop bereikbaar <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte verband houdt met het werk - of de ziekte het gevolg is van een ongeval - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken 	<p>Terugbellen naar de werknemer wanneer hij/zij de ziektemelding niet zelf heeft kunnen aannemen en de werknemer het nalaat van terug te bellen</p> <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte verband houdt met het werk - of de ziekte het gevolg is van een ongeval - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd <p>de nodige werkafspraken</p> <p>Op de hoogte brengen van de Dienst Personeel van de afwezigheid wegens ziekte (mail)</p>	<p>Registreren van de ziektemelding</p> <p>Nagaan of drempel wordt overschreden</p> <p>Op de hoogte brengen van Mensura / eventueel regelen van de controlearts</p>	<p><u>Telefoon-beantwoorder ziektemelding:</u> altijd persoonlijk doorverbinden met direct leidinggevende zieke</p>



Dag 1-2	Bezorgen ziekenbriefje aan de Dienst Personeel (verplicht model uit het ziekenboekje van Mensura, volledig ingevuld, en binnen de eerste twee werkdagen)			
---------	--	--	--	--

Wanneer een werknemer ziek naar huis vertrekt en de dag nadien ook ziek is, moet voor deze dag een doktersbriefje binnengebracht worden.

Dagen waarop de werknemer ziek naar huis vertrekt gelden als een gewerkte dag en worden niet meegerekend. Zij kunnen aan de hand van het tijdsregistratiesysteem wel geregistreerd worden zodat ook daarvan eventueel een overzicht per werknemer kan worden opgeroepen. Er kan best wel worden afgesproken en gecommuniceerd naar het personeel dat ook bij het ziek naar huis gaan de direct leidinggevende persoonlijk moet verwittigd worden.

Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum. Wordt het na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid, die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Alleen de ziekenboekjes door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld en volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.

Het aantal ééndagszietes waarvoor geen doktersbriefje moet worden binnengebracht wordt teruggebracht tot maximum 2 per jaar.

Bezorgen van de nodige informatie tijdens de ziekteperiode

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
	<p>Op de hoogte houden van de directe leidinggevende van het verloop van de ziekte. Van zodra er zicht is op de vermoedelijke duur van de ziekte (de dag van het doktersbezoek), dit onmiddellijk laten weten aan de direct leidinggevende</p> <p>Tijdig verwittigen van de directe leidinggevende bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verlenging afwezigheid wegens ziekte - geplande hervatting van het werk 	<p>Hersteldrempel verlagen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het sturen van een kaartje - telefonisch opvolgingsgesprekken houden - ziekenbezoek door leidinggevende en/of collega's bij langere afwezigheden 		



Werkhervatting

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
Zo snel mogelijk	Datum van werkhervatting bevestigen bij directe leidinggevende	Datum van geplande werkhervatting communiceren aan Dienst Personeel	Registreren werkhervatting, eventueel vastleggen werkhervattingsonderzoek bij Mensura (en communicatie hiervan naar werknemer)	
Dag 1-2	Eventueel werkhervattingsonderzoek	Herstelgesprek voeren met werknemer waarin wordt besproken: <ul style="list-style-type: none"> - de gezondheidstoestand van de werknemer - eventueel nodige tijdelijke taakverlichting, aanpassing uurregeling,... - werkorganisatie en gebeurtenissen tijdens de afwezigheid van de werknemer 		

Controle en opvolging bij ziekte

Algemeen criterium: de Bradford factor

De Bradford factor is een HRM-tool om de graad van absentieïsme te bepalen. Op basis van deze factor wordt per individuele werknemer nagegaan in welke mate de afwezigheden wegens ziekte een impact hebben op de werking van de organisatie. Op deze manier kunnen probleemgevallen worden geïdentificeerd en verholpen door het doorlopen van de procedure zoals hierboven omschreven.

De factor geeft aan in welke mate het ziekteverzuim de goede werking binnen de organisatie verstoort. De formule die gebruikt wordt om de factor te berekenen vloeit voort uit de theorie dat frequente, korte, (meestal) ongeplande afwezigheden meer storend zijn voor de organisatie dan 1 lange afwezigheid. Het is over het algemeen makkelijker om de nodige regelingen te treffen (naar vervanging toe en dergelijke) voor een langere afwezigheid, dan het op korte termijn oplossen van een reeks van onverwachte korte afwezigheden.

Dat is dan ook de reden waarom bij de berekening van de Bradford factor het element frequentie niet alleen wordt meegenomen, maar zelfs wordt gekwadraterd:

$$\text{Bradford factor} = D \times F^2$$

Waarbij:

D = de totale **duur** van de afwezigheden van het afgelopen jaar uitgedrukt in dagen (eventueel na omzetting van het aantal uren afwezigheid)

F = het totale **aantal** afwezigheden gedurende het afgelopen jaar, of de frequentie



Er wordt afgesproken dat bij het berekenen van de Bradford factor vertrokken wordt van het aantal werkelijk te presteren uren gedurende dewelke een personeelslid afwezig was wegens ziekte. Deze uren worden dan eerst omgezet in dagen (delen door 7,6) om als basis te kunnen dienen voor de berekening van de Bradford factor.

Het moment waarop de factor wordt berekend bepaalt de periode (telkens 1 jaar): wordt de Bradford factor berekend op 1 januari 2009, dan worden alle afwezigheden van 1 januari 2008 tot en met 31 december 2008 als basis genomen.

Procedureregels

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
			Registreren van afwezigheden wegens ziekte en het signaleren van het overschrijden van de vooraf bepaalde drempels aan de directe leidinggevende	
Bradford factor* > 90		In overleg een controlearts sturen		
Bradford factor* > 150		Het houden van een verzuimgesprek met de betrokken werknemer: <ul style="list-style-type: none"> - een formeel gesprek - op afspraak, in het bureau van de leidinggevende - er wordt een verslag van gemaakt dat de werknemer tekent voor kennisname - de schriftelijke neerslag van de verzuimgesprekken wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer 		
2 ^e overschrijding		Opnieuw een formeel verzuimgesprek zoals hierboven, maar ditmaal in de aanwezigheid van de 2 ^e evaluator		
3 ^e overschrijding		Na een derde gesprek wordt door de directe leidinggevende een nota gemaakt voor de secretaris (of het nu gaat om wit, zwart of grijs verzuim)		
4 ^e en volgende overschrijdingen		Formeel verzuimgesprek gevolgd door een nota van het diensthoofd voor de secretaris		



Bij elke nieuwe ziektemelding wordt gecontroleerd of hierdoor de Bradford factor de vastgelegde drempels overschrijdt, en dit met een voortschrijdende horizon. Om te vermijden dat alle overschrijdingen over een ganse carrière heen cumulatief worden opgeteld en er uiteindelijk voor iedereen enkel nog '4^{de} en volgende overschrijdingen' zullen bestaan (waarvoor dan telkens een nota voor de secretaris moet worden opgemaakt), wordt afgesproken dat wanneer bij een overschrijding (> 150) blijkt dat de vorige overschrijding (>150) een jaar of langer geleden is, men opnieuw spreekt van een '1^{ste} overschrijding' en bijgevolg terug begint met de eerste stap in de procedure zoals ze hierboven staat omschreven: een eerste formeel verzuimgesprek met enkel de direct leidinggevende.

Ziektes staan los van de evaluatieprocedure, maar kunnen wel aangehaald worden tijdens functioneringsgesprekken.

Medische controle

Alle controles gebeuren in beginsel aan huis; wanneer de zieke echter niet thuis is op het moment dat de controlearts van Mensura langskomt, zal hij zelf de verplaatsing naar een controlecentrum van Mensura moeten maken.

De controlearts zal een bericht achterlaten in welk controlecentrum en wanneer hij wordt verwacht.

In elk geval zal de werknemer het ziekenboekje aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van Mensura Absenteïsme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door Mensura Absenteïsme hetzij bij de werknemer thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van Mensura Absenteïsme. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift (vb. adres van verblijf). Ingeval op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van Mensura Absenteïsme.

Wat bij hervellingen of verlenging van de ziekte ?

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van het geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.



Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan eenzelfde ziekte te wijten zijn: in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na de genezing.

Verblijfplaats tijdens ziekteperiode

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het medisch getuigschrift te vermelden. Iedere latere adresverandering dient eveneens meegedeeld te worden.

Verblijf in het buitenland tijdens de ziekte moet vooraf meegedeeld worden aan het bestuur dat dan in samenspraak met de controleur, kan toestaan of weigeren.

Betwistingen

Ingeval de zieke werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, kunnen zich volgende situaties voordoen :

I. Op de controle-uitslag is enkel het bovenste deel ingevuld (document 1)

In dit geval moet de werknemer opnieuw naar zijn huisdokter gaan voor de datum van de werkhervatting. Zo de huisdokter hem verder werkonbekwaam acht, moet de werknemer:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden de dag voor de normale werkhervatting (zo hij de woning mag verlaten)
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkonbekwaamheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting (zo hij de woning niet mag verlaten)

II. Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (document 1) als het onderste gedeelte ingevuld (overlegprocedure + document 2)

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op document 2 een motivatie van zijn beslissing tot werkhervatting. Zo de werknemer niet akkoord gaat met die beslissing dient hij dit doc.2 onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen vermits de controlegeneesheer binnen de 48 uur contact zal opnemen met de huisarts.

Het is de werkgever die de uiteindelijke beslissing tot werkhervatting neemt, op advies van de controlegeneesheer.

Arbitrageprocedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer-adviseur blijft bestaan na de overlegprocedure, kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer-arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer voor een arbitrage-onderzoek opteert, dan zullen, op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende geneesheer, de nodige afspraken door Mensura Absenteïsme vastgelegd worden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn



oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Bevallingsverlof

De bevallingsverloven, onafhankelijk van de afwezigheden wegens ziekte en als onderbreking ervan geldend, geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift dat geheel het bevallingsverlof dekt.

Richtlijnen:

- te eerbiedigen door de personeelsleden:

Ten laatste op de dag die door de behandelende geneesheer wordt vooropgesteld als begin van het bevallingsverlof, zendt de toekomstige moeder aan de personeelsdienst een geneeskundig getuigschrift uit het ziekenboekje, ingevuld en ondertekend door de behandelende geneesheer. In de ruimte voor de diagnose vermeldt de behandelende geneesheer:

‘Bevallingsverlof’: Bevalling voorzien voor (datum).

Onder de rubriek: ‘Voorzien verlof’, duidt de behandelende geneesheer aan ‘15 weken vanaf ... (datum)’.

- voor de personeelsdienst:

Het is de taak van de personeelsdienst na te gaan of het voorgeschreven verlof overeenkomt met de erkende rechten van het personeelslid. De overschrijdingen en vergissingen terzake zullen het ontwerp uitmaken van een rechtzetting door het bestuur in samenwerking met de geneesheer-controleur.

Opmerking:

De miskramen die zich voordoen voor de 181ste dag van de zwangerschap geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift zoals in alle andere gevallen van ziekte.

Gewone medische verzorging en raadplegingen geneesheer

Gewone medisch verzorging en raadplegingen geneesheer:

- verzorging van tanden, evenals ieder consult of behandeling bij specialisten dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De naasthogere chefs dienen altijd het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid bezit, om vrij zijn geneesheer te kiezen
- indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt en vastgesteld te worden in gemeen overleg tussen het personeelslid en zijn naasthogere chef, rekening houdend met de vereisten van de dienst.

Voor afwezigheden voor gewone medische verzorging en raadplegingen geneesheer wordt geen dienstvrijstelling verleend, dwz dat de uren achteraf moeten bijgewerkt worden.

**Familieleden aangetast door een besmettelijke ziekte (prophylaxe)**

Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat zij het personeelslid verhindert zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het voorbehoedsverlof gedekt, op kosten van het personeelslid, door een geneeskundig attest, op te stellen op het gewone, medische getuigschrift in het ziekenboekje, dat aan de personeelsdienst verzonden wordt.

Hieronder de aandoeningen die aanleiding geven tot voorbehoedsverlof alsmede de duur van dit verlof:

- diphtheritis: 7 dagen indien het personeelslid niet drager is van de kiemen
- epidemische encaphalitis: 17 dagen
- typhus en paratyphus: 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis: 9 dagen
- malleus: 12 dagen
- kinderverlamming: 17 dagen
- roodvonk: 10 dagen
- pokken: 18 dagen.

Er dient opgemerkt dat het personeelslid zodra het de diagnose kent, verplicht is onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke. De periodes van voorbehoedsverlof gelden van het ogenblik af dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.

Indien de personeelsdienst kennis krijgt, anders dan langs betrokkene om, van het bestaan, in het gezin van het personeelslid van één van de voormelde besmettelijke aandoeningen, laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die tevens belast is met het opmaken van het gewone medische getuigschrift, bestemd voor de personeelsdienst.

De geneesheer-controleur begeeft zich naar de woonplaats van het personeelslid en gaat de noodzakelijkheid evenals de duur van het voorbehoedsverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats dienen getroffen.

Het stelsel van het voorbehoedsverlof kan niet worden toegestaan:

- a) aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken
- b) aan de personeelsleden die zelf door besmettelijke ziekten zijn aangetast: van het ogenblik af, dat het personeelslid zelf de verschijnselen van ziekte vertoont, wordt het voorbehoedsverlof immers in gewoon ziekteverlof omgezet
- c) aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

Het hernemen van de dienst door een personeelslid met voorbehoedsverlof zal slechts toegestaan worden met instemming van de geneesheer-controleur. De instemming dient, in voorkomend geval, ten gepaste tijde aangevraagd. Deze bepaling geldt eveneens voor de personeelsleden die door longtering zijn aangetast. Zij zullen hun functie niet mogen hervatten, zolang er teringbacillen in hun fluimen aanwezig zijn.