Sociaal Huis
Gemeente Koksijde

Rechtspositieregeling van het OCMW-personeel

TITEL I.
TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Koksijde tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op (tenzij anders bepaald):
- personeelscategorieën die aan andere wettelijke of decretale bepalingen onderworpen zijn.
- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde

Art. 1. bis Rechtspositie van het personeel
Met toepassing van artikel 103 OCMW-decreet:
Wordt het personeel van het OCMW in statutair dienstverband aangesteld. In afwijking van deze regel wordt het OCMW-personeel in contractueel dienstverband aangeworven om:
1° aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen, voor in de tijd beperkte acties of voor een buitengewone toename van werk;
2° personeelsleden te vervangen die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleden of die zolang afwezig zijn dat vervanging noodzakelijk is;
3° aanvullende of specifieke opdrachten te vervullen;
4° te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die door een andere overheid gesubsidieerd worden;
5° te voorzien in de personeelsbehoeften voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers;
6° te voorzien in de uitvoering van taken die een bijzondere expertise vereisen;
7° te worden tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
8° te worden tewerkgesteld als maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
9° te worden tewerkgesteld als hulppersoneel en als meesters-, vak- en dienstpersoneel.

Afdeling II. Definities

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1° OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
2° Het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
3° Het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008;
4° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor

maatschappelijk welzijn;

5° de Arbeidstijdwet: de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

6° de Arbeidsovereenkomstenwet: de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7° de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

8° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

9° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

10° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

11° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

12° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en/of conform de gecoördineerde wet van 20 juli 2001 en het gecoördineerd KB van 12 december 2001 betreffende de dienstencheques;;

13° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;

14° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

15° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

16° aanstellende overheid:

- De raad voor maatschappelijk welzijn is de aanstellende overheid voor het OCMW-personeel, tenzij de aanstellingsbevoegdheid bij reglement aan de OCMW-secretaris of aan het Vast Bureau werd gedelegeerd zoals bepaald bij besluit van de raad.
  De raad voor maatschappelijk welzijn is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

17° Raad: de raad voor maatschappelijk welzijn

18° voltijdse prestaties en voltijds personeelslid : de wekelijkse arbeidsduur van 38 uur.

19° deeltijdse prestaties en deeltijds personeelslid: deeltijds is een prestatie van minder dan achtendertig uur per week

20° hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris is het hoofd van het personeel

21° secretaris: secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

22° OCMW: openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

23° BVR-O: Besluit van 12 november 2010 van de Vlaamse Regering 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

24° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

25° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

26° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
27° 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.
28° schriftelijk: per brief of per digitale post
29° personeelscategorieën: zie bijlage VI.

Art. 2/2. Dadingen
Met toepassing van artikel 52 §1 en 2, 21° van het OCMW-decreet is de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

TITEL II.
DE PERSONEELSFORMATIE

Art. 3. De personeelsformatie wordt in een afzonderlijk raadsbesluit vastgesteld conform artikel 52, 6° en 102 van het OD en hoofdstuk 2 van het BVR-O.

TITEL III.
DE LOOPBAAN

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

Art. 4. De personeelsleden worden tewerkgesteld in een betrekking waaraan een graad is toegekend. De graden worden ingedeeld in vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau D, 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 in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden;
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.
De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Art. 5. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld 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 tussen ocmw en gemeente;
5° door een combinatie van de voormelde procedures.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW-personeel uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.
Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen ocmw en gemeente worden naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.
De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze ingevuld worden.

§3. De raad kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor gezamenlijke werving en selectie van personeel, dit is voor een volledige procedure of een gedeelte ervan, met andere OCMW's of met de gemeente Koksijde.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 6. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° a) voor een statutaire functie:
Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan of de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de EU of de Europese Economische Ruimte (EER) of van de Zwitserse Bondsstaat;
b) voor een contractuele functie:
Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname of de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat minder dan 3 maand oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen voor de datum van de aanstelling.

De toelatingsvoorwaarde van het bezit van de Belgische nationaliteit wordt vastgesteld in de aanvullende aanwerving- en/of bevorderingsvoorwaarden.
De Belgische nationaliteit is vereist:
1. om functie specifieke redenen: voor de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
2. vanwege concrete bevoegdheden, verantwoordelijkheden of taken:
- voor functies die het opstellen, uitvoeren en controleren van de uitvoering van juridische akten inhouden;

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, dit is uiterlijk op het tijdstip van indiensttreding.

Art. 7. §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, onverminderd de toepassing van hoofdstuk IV betreffende de optioneel vereenvoudigde selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad

als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De aanstellende overheid beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

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

Art. 8. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:
1° Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben zoals vermeld in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.
3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben.

Afdeling II. Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Art. 9. §1. De aanstellende overheid kan indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:
1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3° bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4° bepaalde relevante competenties;
5° bepaalde expertise.

§2. Voor de toegang tot het niveau D kan de aanstellende overheid beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

Art. 10. In afwijking van art. 4 kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.
Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:
1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, kan eveneens steunen op volgende objectieve criteria:
a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen;
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 functie specifieke criteria.

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

De afwijking van de diplomavereiste, zoals hierboven vermeld, kan niet voor die functies waarbij er rekening gehouden moet worden met reglementaire bepalingen van de overheden die instaan voor de subsidiëring of erkenning of de financiering van bepaalde diensten en instellingen, die een specifiek diploma of een bepaalde lijst van diploma's, getuigschriften of brevetten, of een specifieke studierichting opleggen voor de toegang tot bepaalde functies.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 11. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één extern communicatiekanaal (personeel 104§: geschreven pers) bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan:
- de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en die in aanmerking komen voor de functie (o.a. diplomavereiste);
- de personeelsleden.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van bekendmaking rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, 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 gemeentelijke website en/of gemeentelijke elektronische nieuwsbrieven;
6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant, gemeentelijk informatie-blad);
7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

Het vacaturebericht voor het communicatiekanaal bevat ten minste:
1° de naam van de betrekking, de salarisschalen en het brutojaarsalaris;
2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

M.b.t. punt 5° beslist de aanstellende overheid dat de kandidaturen kunnen ingediend worden op de één of meerdere van volgende manieren:
a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
b) door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
d) door e-mail.
e) door telefonische bevestiging van de sollicitatie bij een procedure voor aanwerving voor een bepaalde duur of voor vervanging; ook bij de consultatie van een wervingsreserve

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt ze haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.
De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing bij de verlenging van contracten als startbaner.
Dit geldt eveneens voor de contracten van bepaalde duur, op voorwaarde dat de totale tewerkstellingsduur de periode van 2 jaar niet overschrijdt.

Art. 12. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

Art. 13. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13/1 De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid, wanneer de selectiecommissie erom verzoekt, om bij iedere selectieprocedure een voorselectie te organiseren indien er minstens 20 kandidaten ingeschreven zijn.

De selectiecommissie geeft hierin advies aan de voorzitter naar aanleiding van haar beslissing tot goedkeuring van de geldigheid van de kandidaatstellingen.

Art. 14. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectie-procedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.
De kandidaten worden tot de selectieproeven toegelaten indien ze het bewijs leveren overeenkomstig §2, §3, §4 en §5.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. 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 selectie-procedure.

§3. Voor de aanwerving in een functie waarvoor de Belgische nationaliteit vereist is, moet een uittreksel uit het strafregister ingediend worden dat minder dan 3 maand oud is, vooraleer de kandidaat wordt aangesteld.

§4. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en over de nationaliteitsvereiste. Behalve als de raad de aanstellende overheid is, in dat geval beoordeelt de voorzitter (het uitvoerend orgaan van het bestuur) de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste en/of nationaliteitsvereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

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

§5. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en -studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden, vanaf de datum van het afsluiten van de kandidaturen, zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§6. De geslaagde kandidaten leveren de resterende bewijsstukken in, met uitzondering van het diploma, binnen de opgelegde termijn en voor de aanstellende overheid overgaat tot de aanstelling.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen van de geslaagde kandidaten. Behalve als de raad de aanstellende overheid is, in dat geval beoordeelt de voorzitter (het uitvoerend orgaan van het bestuur) de geldigheid. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§7. De kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, kunnen tot de selectieprocedure worden toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding moeten behalen binnen een door de aanstellende overheid opgelegde termijn.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 15. §1. Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
§2. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 16. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.
Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

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

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

5° de leden van de raad en OCMW-secretaris, indien hij bij toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet de delegatie de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

6° de secretaris van de selectiecommissie kan zowel lid zijn met volledige bevoegdheid van recht op vraagstelling en beoordeling, ofwel enkel tot de selectiecommissie behoren met de opdracht het praktische verloop van de selectieprocedure en de opmaak van het verslag te verzorgen. In deze laatste situatie telt de secretaris niet mee bij het bepalen van de norm van 1/3 externe leden van de selectiecommissie.

7° de OCMW-raadsleden, de OCMW-voorzitter en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opstellen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieprocedure.
De fractieleiders en de representatieve vakorganisaties zullen uitgenodigd worden om maximum elk twee leden als waarnemer aan te duiden.

8° de leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen en hun respectievelijke bevoegdheden worden bepaald.

9° De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimumaantal externe commissieleden bepaald in artikel 18, tweede lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

§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 OCMW~~,~~ die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3° personeelsleden van andere overheden 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 functie.

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

De aanstellende overheid kan bepaalde selecties geheel of gedeeltelijk extern uitbesteden.

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

Art. 17. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
1° onafhankelijkheid;
2° onpartijdigheid;
3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6° verbod op belangenvermenging.

Het is voor een lid van de selectiecommissie verboden om lid te zijn van een selectiecommissie waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad een persoonlijk belang hebben. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

De aanstellende overheid vervangt het lid.

Art. 18. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die, al dan niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen als minstens de helft van de leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Art. 19. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten volgens de score van geschiktheid in een groep van zeer geschikte kandidaten en een groep van geschikte kandidaten. Het verslag (de verslagen) van de selectieproeven beschrijft (beschrijven) de bevindingen van de selectiecommissie die tot de toegekende score (mate van geschiktheid) hebben geleid.

Art. 20. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:
a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
c) voor lijnfuncties van niveau A en B kan de selectie een psychotechnische proef in verband met de management- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie bevatten;
d) de selectie bestaat uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 21. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 22. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:
1° de selectiecriteria die worden afgeleid van de competenties, zoals beschreven in de functiebeschrijving;
2° de keuze van de selectietechniek(en), waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
5° de samenstelling van de selectiecommissie**.**

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in art. 10, tweede lid, 1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.
De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen bedraagt 10 jaar.

Art. 23. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand met een brief of e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling omvat eveneens de inhoud van de selectieproeven. Deze informatie kan ook reeds in de publicatie meegedeeld worden.

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

Art. 24. 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, rekening houdend met de bepaling van artikel 19**.**

Art. 25. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. De kandidaten of hun gevolmachtigde 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.

Art. 26. De aanstellende overheid moet daarbij op basis van het eindverslag van de selectie-commissie en aan de hand van dezelfde selectiecriteria een zorgvuldige vergelijking van titels en verdiensten van alle geslaagde kandidaten maken om de meest geschikte kandidaat aan te stellen. Ze moet haar keuze uitdrukkelijk motiveren**.**

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 27. §1. Bij de vacantverklaring van een betrekking bepaalt de aanstellende overheid of er al dan niet een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad wordt aangelegd en bepaalt de duur ervan die minimum 6 maanden kan bedragen in een functie voor bepaalde duur van maximum 2 jaar en die minimum 1 jaar kan bedragen voor de andere functies, steeds met een maximum duur van 3 jaar. De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van de proeftijd voor de functie.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve kan niet verlengd worden. Een wervingsreserve voor de duur van de proeftijd eindigt op het einde van de proeftijd van het personeelslid dat aangesteld werd in de vacante functie.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Als de raad een samenwerkingsovereenkomst sluit voor gezamenlijke werving en selectie van personeel met andere OCMW's of met de gemeente Koksijde kan een gemeenschappelijke wervingsreserve worden aangelegd.

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

§3. De aanstellende overheid kan bij een selectieprocedure voor een deeltijdse functie uitdrukkelijk beslissen dat deze selectieprocedure zal resulteren in een wervingsreserve van die graad voor de toekomstige aanwerving van andere deeltijdse en ook voltijdse vacatures. De reikwijdte van de wervingsreserve moet in de bekendmaking vermeld worden. De aangestelde kandidaat in de vacante deeltijdse functie wordt behouden in de wervingsreserve.

Art. 28. De aanstellende overheid moet bij het invullen van een vacante functie eerst de oudste nog geldige wervingsreserve voor deze functie aanspreken. Zijn er geen geïnteresseerde kandidaten meer dan wordt de chronologisch volgende wervingsreserve aangesproken.

Bij wijze van uitbreiding kan een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een statutaire aanwervingsprocedure voor een bepaalde graad door de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie van dezelfde graad in contractueel verband, gebruikt worden om deze vacature in te vullen. De aangestelde kandidaat blijft in de wervingsreserve voor een statutaire aanstelling en behoudt dezelfde rechten als de andere kandidaten in de wervingsreserve.

Art. 29. Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

Wanneer een kandidaat geraadpleegd wordt voor het invullen van een betrekking die niet in statutair verband is, of die niet als contractueel voor onbepaalde duur is, of geen voltijdse betrekking is, kan hij steeds weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Een kandidaat in een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een statutaire betrekking of voor een contractuele betrekking voor onbepaalde duur kan een functie voor bepaalde duur aanvaarden zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Een kandidaat in een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een betrekking van bepaalde duur blijft in de wervingsreserve zolang deze loopt, ook al krijgt hij in de loop van de geldigheidsduur van de wervingsreserve reeds aanstellingen voor bepaalde duur. Hij kan dus herhaaldelijk aangesteld worden.

Een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een betrekking van bepaalde duur kan niet aangesproken worden voor de invulling van een statutaire betrekking of een betrekking van onbepaalde duur. (dit geldt niet voor personeel in een wervingsreserve voor een betrekking met een arbeidsovereenkomst dienstencheques).

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

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

Art. 30. De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art. 31. Als de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder door aanwerving ingevuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en zoals verder gespecificeerd in de aanvullende aanwervingsvoorwaarden.

Art. 32. De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten minstens een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Art. 33. De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau voor wat betreft de toetsing van de managementcapaciteiten.

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

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

Art. 34. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen voor bepaalde duur van niveau D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en voor alle tewerkstellingen met een startbaanovereenkomst geldt het volgende:

1° In afwijking van artikel 11 worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de VDAB. Het vacaturebericht bevat de algemene en aanvullende voorwaarden en het functieprofiel.

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

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die in afwijking van artikel 16 §1 3° is samengesteld zonder de aanwezigheid van externe juryleden.

De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/ of praktische proef.

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

Een kandidaat aangesteld met een startbaanovereenkomst voor een bepaalde duur, kan door de aanstellende overheid zonder enige procedure verder aangesteld worden zolang de tewerkstelling gebeurt in het kader van een startbaanovereenkomst, en dit tot en met het kwartaal waarin de kandidaat 26 jaar wordt.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 35. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103 §2, 2°, OD kiest de aanstellende overheid één van de volgende procedures :

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

2° Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectieprocedure:

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 aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

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

§2. De aanstellende overheid kan beslissen om zonder uitstel een vervanger aan te stellen uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de aanvullende aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

De aanstellende overheid kan hierbij beslissen om een vlugge en vereenvoudigde selectieprocedure toe te passen die voldoet aan volgende voorwaarden:

1° De selectie bestaat ten minste uit een gestructureerd interview of praktische proef.

2° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is zonder de verplichte aanwezigheid van een externe deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

3° 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 alle voorwaarden voldoen, te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

4° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor de vervangingsopdracht.

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

Art. 36. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

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

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, ten minste bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand, beperkt tot de kandidaten die op basis van objectieve screening voldoen aan de vooropgestelde functievereisten.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tenminste zeven kalenderdagen een ingevuld sollicitatieformulier, of bevestigen hun kandidatuur voor de vacature wanneer eerder een sollicitatieformulier werd ingediend.

4° De selectie bestaat ten minste uit een gestructureerd interview of praktische proef.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is zonder de verplichte aanwezigheid van een externe deskundige**.** 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 alle voorwaarden voldoen, te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten.

8° De aanstellende overheid kan een aanstelling voor bepaalde duur verlengen zonder dat er een oproep tot kandidaten, noch een selectieprocedure aan vooraf gaat. De totale tewerkstellingsduur mag niet langer zijn dan 2 jaar.

Afdeling IV. De aanwervingsprocedure voor jobstudenten en sommige contractuelen in korte seizoensbetrekkingen

Art. 37. Voor de aanwerving in de volgende betrekkingen van bepaalde duur:
- voor het maximum aantal wettelijk toegelaten arbeidsdagen als jobstudent met vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen;
- van maximum 3 maanden in een contractuele seizoenbetrekking tijdens de maanden juni, juli, augustus en september, en/ of tijdens de weekend, en/ of tijdens de korte schoolvakanties.

geldt het volgende :

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° de oproep tot de kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, ten minste bekendgemaakt op de website;

3° de kandidaten bezorgen hun kandidatuur op de voorgeschreven wijze aan het OCMW-bestuur tegen een vastgestelde datum die garandeert dat zij in aanmerking komen in de eerste aanstellingsronde. Tot het einde van het seizoen kunnen kandidaturen geldig ingediend worden. Zij worden telkens toegevoegd aan de lijst waaruit de aanstellende overheid beslist.

4° er is geen selectie door een selectiecommissie, onverminderd de mogelijkheid dat alle kandidaten kunnen worden uitgenodigd voor een screening door het betrokken diensthoofd in functie van het opmaken van een advies over de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. De screening bestaat uit een gestructureerd interview en/ of een praktische test en wordt afgenomen door het diensthoofd, eventueel samen met maximum twee andere personen;

5° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geldige kandidaturen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten;

6° de aangestelde kandidaten bezorgen de nodige bewijsstukken.

Afdeling V. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen met arbeidsovereenkomst dienstencheques

Art. 37'. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen voor (on)bepaalde duur met arbeidsovereenkomst dienstencheques

1° In afwijking van artikel 11 worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de VDAB. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° Alle geldige kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/ of praktische proef.

4° De geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.

Afdeling VI. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving van verzorgenden

Art. 37'' Voor de aanwerving van verzorgenden contractueel voor (on)bepaalde duur

1° In afwijking van artikel 11 worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de VDAB. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
2° Alle geldige kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.
3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/ of praktische proef.
4° De geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 38. §1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Voor de toepassing van bovenstaand percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

§2. Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel, bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in §1. De raad kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken.

Art. 39. De aanstellende overheid doet voor de openverklaarde functies bij toepassing van artikel 38, §2, een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 38 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Art. 40. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele aanvullende voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 41. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid 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 vastgestelde datum of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 42. In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 43. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed, vermeld in artikel 105 derde lid van het OD, af in handen van de voorzitter, die dit kan delegeren aan een OCMW-raadslid of aan de secretaris: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De volgende personeelscategorieën leggen geen eed af:
- de contractuele vervangers in een functie die uitsluitend uitvoerende taken inhoudt;
- de jobstudenten;
- het contractuele seizoenspersoneel**.**

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 44. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met uitzondering voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder, maakt de leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.

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

De taken van de coach worden afgesproken.

Art. 45. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig zijn 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 of via e-mail aan het personeelslid meegedeeld.

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

Art. 46. §1. De duur van de proeftijd is:
1° voor functies van niveau D: zes maanden;
2° voor functies van niveau C: twaalf maanden;
3° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
4° voor functies van niveau A: twaalf maanden.
De duur van de proeftijd voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt automatisch verlengd voor de totale duur van de afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, voor zover die meer bedraagt dan vijfentwintig werkdagen (vijfdagenweek)**.**

Wanneer het uurrooster bestaat uit minder dan vijf werkdagen per week wordt de norm herberekend volgens de prestatiebreuk aantal werkdagen/ week op vijf werkdagen/ week.

De proeftijd kan ingevolge afwezigheden maximum eenmaal met de oorspronkelijke duur worden verlengd. Een verlenging die deze maximumperiode overschrijdt, zal uitdrukkelijk en bijkomend dienen te worden gemotiveerd.

Bij afwezigheid ingevolge arbeidsongeval of beroepsziekte wordt de proeftijd verlengd met de duur van de afwezigheid zonder beperking.

Bij volledige uitholling van de proeftijd door veelvuldige en/of langdurige afwezigheden van het personeelslid, zal de aanstellende overheid, na het verstrijken van de normale duur van de proeftijd, zodra het personeelslid het werk heeft hervat, kunnen overgaan tot de evaluatie van het personeelslid, ongeacht de duur van de tewerkstelling. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren voor:

- hetzij om de proeftijd te verlengen met de duur van de afwezigheden. Daarbij kan de proeftijd maximaal eenmaal met de oorspronkelijke duur worden verlengd;
- hetzij een ongunstig evaluatieresultaat te geven waarin vermeld wordt dat het personeelslid onvoldoende aantoont dat de proeftijd, ook na verlenging, een reële kans heeft op een gunstig evaluatieresultaat.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen.
Het personeelslid krijgt de kans om een cursus of een cursusjaar over te doen wanneer overmacht wordt ingeroepen of wanneer uit de houding van het personeelslid en uit de resultaten van de proeven blijkt dat er toch op een ernstige manier naar een goed resultaat werd gestreefd. De evaluatoren stellen voor om de proeftijd te verlengen en de aanstellende overheid beslist.

Art. 47. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

De bepalingen in artikel 48 tot en met 52 zijn niet van toepassing op de decretale graden (zie hiervoor artikel 81 tot en met 87 van Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW. Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd).

Art. 48. Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Art. 49. §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid onderworpen aan een tussentijds functioneringsgesprek.

In het tussentijdse functioneringsgesprek 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en resulteert in een afsprakennota. Het functioneringsgesprek komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

§2. Als de proeftijd langer dan 12 maanden duurt ingevolge de verplichting om een attest of getuigschrift te behalen, dan wordt jaarlijks een tussentijds evaluatieverslag opgemaakt en vindt halfjaarlijks een tussentijds functioneringsgesprek plaats.

Art. 50. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie.

Wanneer de eerste en de tweede evaluator niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg wordt de gemeentesecretaris als arbiter opgeroepen. Hij kan zich laten vervangen door een personeelslid van de gemeente dat de opleiding tot evaluator heeft gevolgd. Deze arbiter zal samen met de eerste en de tweede evaluator bemiddelen tot een resultaat wordt bekomen.

Art. 51. 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 in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 52. §1. De evaluatoren kunnen 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 geweigerd worden.

De verlenging kan op voorstel van de evaluatoren eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd en minimaal voor de helft van de duur van de proeftijd worden toegepast.

§2. De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd.

De bepalingen van art. 49 §1 zijn van toepassing op de verlengde proeftijd, wanneer deze minstens zes maanden bedraagt.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als de eindevaluatie van het personeelslid ongunstig is, komt het niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband en wordt hij ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art. 53. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid en dit zonder uitstel, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

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

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

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstige eindevaluatie.

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 één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII.
Enkele bepalingen i.v.m. de evaluatie tijdens de inloopperiode

Art. 55. §1. Het in dienst getreden contractueel personeelslid doorloopt een verkorte evaluatiecyclus tijdens de inloopperiode. Het personeelslid wordt tijdens deze inloopperiode geëvalueerd door zijn evaluator.

Deze inloopperiode verschilt naargelang de duur van de tewerkstelling:

- voor contracten van onbepaalde duur beloopt de evaluatieperiode 6 maand.
- voor een contract van bepaalde duur korter dan 6 maand beloopt de evaluatieperiode 1 maand.
- voor een contract van bepaalde duur van 6 maand en langer is de evaluatieperiode 2 maand.

De inloopperiode kan verlengd worden in overleg met de evaluator.

De inloopperiode wordt afgesloten met een evaluatie gebaseerd op zowel resultaten als competenties waarbij zowel positieve als werkpunten aan bod komen. Dit resulteert in een gunstige of ongunstige evaluatie ondersteund door een evaluatieverslag.

Na deze inloopperiode komt het personeelslid bij verdere tewerkstelling terecht in de tweejaarlijkse evaluatiecyclus.

§2. Het personeelslid dat een ongunstige evaluatie krijgt na deze inloopperiode wordt uitgenodigd om gehoord te worden door de OCMW-secretaris, voor de aanstellende overheid beslist over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De evaluator kan aanwezig zijn op dit gesprek op uitnodiging van hetzij de OCMW-secretaris, hetzij het personeelslid.

De OCMW-secretaris geeft zijn advies aan de aanstellende overheid die beslist over het verderzetten of beëindigen van de tewerkstelling.

§3. Indien de proeftijd langer dan 3 maanden loopt, wordt er een tussentijds functioneringsgesprek gehouden.

Art. 56. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige evaluatie, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, in overeenstemming met andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Hoofdstuk IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 57. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Art. 58. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikelen 112, 113 en 114 OD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert." De evaluatie weegt af of betrokken personeelslid in voldoende mate beantwoordt aan de functiebeschrijving en het profiel.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:
1° de seizoenpersoneelsleden (inclusief de studenten)
2° de personeelsleden die minder dan 6 maand in dienst zijn;

Bovenstaande categorieën worden geëvalueerd zoals bepaald in 'Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van het seizoenpersoneel en personeelsleden minder dan 6 maanden in dienst '.

Een onderbreking van minder dan een week wordt in dit verband niet als een nieuwe indiensttreding beschouwd.

Art. 59. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Art. 60. De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Art. 61. De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 62. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 63. §1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de evaluator 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 evaluator brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn evaluator. Als de evaluator niet de rechtstreeks leidinggevende is, kan deze laatste aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, zowel op vraag van de evaluator als op vraag van het personeelslid.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de evaluator het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn evaluator ondertekenen voor ontvangst de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de afsprakennota vermeld in aanwezigheid van een getuige, die bij voorkeur de tweede evaluator is. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota die deel uitmaakt van het evaluatiedossier.

Een functioneringsgesprek moet doorgaan als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken, behoudens wanneer binnen diezelfde evaluatieperiode reeds een functioneringsgesprek plaatsvond.

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de nota vermeld en wordt een kopie van de nota aangetekend opgestuurd naar het personeelslid. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 64. 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 tot de volgende tweejaarlijkse evaluatie**.**

Het personeelslid dat afwezig is tijdens de eerste fase van de evaluatieprocedure**,** wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn, vermeld in het tweede lid, wordt bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 65. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 66. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW-bestuur.

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

Doelstellingen van het OCMW-bestuur zijn de doelstellingen van het strategische meerjarenplan, inclusief de actieplannen. Deze doelstellingen kunnen worden vertaald in persoonlijke doelstellingen in hoofde van de personeelsleden.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 67. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

§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 OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

De secretaris kan opleggen dat voor bepaalde functies een systeem van 180 of 360 graden feedback gebruikt moet worden vooraleer het beschrijvend kwalitatief evaluatieverslag wordt opgemaakt.

Art. 68. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Hierin deelt de evaluator zijn bevindingen mee aan het personeelslid en licht hij deze toe. Hij kan zo nodig rekening houden met dit gesprek om zijn evaluatieverslag bij te stellen.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 61 en ondertekent dit evaluatieverslag.

De tweede evaluator ondertekent het evaluatieverslag voor akkoord indien deze betrokken werd bij het evaluatiegesprek zelf.

De tweede evaluator ondertekent het evaluatieverslag voor kennisneming indien deze niet betrokken werd bij het evaluatiegesprek maar wel instaat voor de normbewaking van het gevoerde evaluatiegesprek.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent dit voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag of in een bijlage opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag het ondertekende evaluatieverslag met zijn opmerkingen of een bijlage met zijn opmerkingen terug aan zijn evaluator die ondertekent voor kennisneming.

Het personeelslid ontvangt van ieder document een kopie.

Als het personeelslid weigert om het evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen, wordt dit op het evaluatieverslag vermeld in aanwezigheid van een getuige, die bij voorkeur de tweede evaluator is.

Het evaluatieverslag met het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt samen met de opmerkingen van het personeelslid opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 69. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Wanneer de eerste en de tweede evaluator niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg wordt de gemeentesecretaris arbiter opgeroepen. Hij kan zich laten vervangen door een personeelslid van de gemeente dat de opleiding tot evaluator heeft gevolgd. Deze arbiter zal samen met de eerste en de tweede evaluator bemiddelen tot een resultaat wordt bekomen.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 70. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Art. 71. §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. 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.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§4. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§5. Het personeelslid dat twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, zoals vermeld in artikel 59, voor de verbetering van de wijze van functioneren waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 1 jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Het personeelslid met een ongunstige evaluatie kan door de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie die vacant is wanneer blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen. De beslissing tot herplaatsing dient genomen te worden vooraleer de 2e ongunstige evaluatie wordt gegeven.

Art. 72. §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 evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is.

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

De 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.

§2. De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroeps-ongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 71, §5.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels van deze rechtspositieregeling.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 73. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 74. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie, eventueel de toepassing van art. 68 §2, derde lid.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend aangetekend of tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 75. §1. Leden van de raad 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.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1° vaste leden: twee personeelsleden van minimum niveau A met bevoegdheid om te evalueren die lid zijn van het managementteam en twee vervangers die optreden als die personeelsleden zelf als evaluator betrokken zijn bij de beroepsprocedure;
2° één wisselend lid**:** één personeelslid van de gemeente van minstens niveau A met bevoegdheid om te evalueren;
3° een secretaris- notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door **de raad** bij het begin van elke tweejaarlijkse evaluatieperiode voor de duur van 2 jaar. Voor de aanduiding van een extern lid stelt de raad een lijst vast met personeelsleden van de gemeente waaruit de vaste leden van de beroepsinstantie in consensus per individuele beroepsprocedure het externe lid aanduiden.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 76. §1. 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) en het personeelslid.
§2. Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen voor de behandeling van het beroep schriftelijk uitgenodigd om gehoord te worden. De brief vermeldt de datum, het uur en de plaats van de hoorzitting en het recht om zich te laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 77. Het personeelslid en de evaluator(en) 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) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 78. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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 gemotiveerde advies.

§2. Het gemotiveerde advies wordt schriftelijk aan de OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De OCMW-secretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Art. 79. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerde advies beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator binnen een termijn van tien kalenderdagen ondertekend of wordt het binnen dezelfde termijn aangetekend opgestuurd.

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

Art. 80. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.
Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 81. Met toepassing van artikel 114, tweede lid OD, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

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

Art. 82. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tijdens hun proeftijd tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren zoals bepaald in artikel 83.

Art. 83. Als de proeftijd van de secretaris en financieel beheerder van het OCMW voor de helft verstreken is, wordt minimaal één functioneringsgesprek gevoerd:
1° tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau/de voorzitter en de financieel beheerder;
2° tussen de financieel beheerder en het vast bureau/de voorzitter en de OCMW-secretaris.

In het functioneringsgesprek 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 functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Het verslag van het functioneringsgesprek maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Art. 84. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd zoals vermeld in artikel 81, in bij de voorzitter van de raad die de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 85. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

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

Art. 86. Het vast bureau of de voorzitter kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.
In voorkomend geval beslist de OCMW-raad over de verlenging van de proeftijd.

De OCMWsecretaris 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 OCMW-raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art. 87. Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het vast bureau.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositie-regeling.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 88. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het vast bureau, en, zo er geen werd opgericht, door de raad, overeenkomstig artikel 114 3e lid OD.

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

Art. 89. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 64, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 90. §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.
De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met vast bureau/de voorzitter en de financieel beheerder.
2° de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met de OCMW-secretaris en het vast bureau/de voorzitter

Na het overleg bespreekt het vast bureau of de voorzitter de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen, vermeld in artikel 88**,** die hierop een advies en eventueel een voorstel tot bijsturing formuleren.

De OCMW-raad keurt de evaluatiecriteria goed**.**

Art. 91. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken, vermeld in het OCMW-decreet artikel 92, 164, 167 en 168 uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 92. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken worden.

Art. 93. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau/de voorzitter, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het vast bureau/de voorzitter de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het vast bureau of de voorzitter ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 94. Het vast bureau stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Art. 95. §1. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§2. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die voor de evaluatie twee keer een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, worden ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als, na passende maatregelen, zoals vermeld in artikel 59, voor de verbetering van de wijze van functioneren, eventueel vorming op maat van het personeelslid, uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels van de rechtspositieregeling.

Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van het seizoenpersoneel en personeelsleden minder dan 6 maanden in dienst.

Art. 96. Het personeel van bovenvermelde categorieën valt omwille van de eigenheid van de tewerkstelling buiten de periodieke evaluatie. Dit personeelslid wordt op het einde van zijn tewerkstelling geëvalueerd door middel van een beoordelingsformulier op basis van rubrieken waaraan de quotering ‘uitstekend – goed - behoeft verbetering - onvoldoende' ' wordt toegekend. Een beschrijvende toelichting is enkel verplicht wanneer de quotering ‘behoeft verbetering of onvoldoende’ wordt toegekend.

Het formulier wordt opgemaakt door het toezichthoudende personeelslid van het personeelslid en wanneer dit niet de dienstverantwoordelijke of het diensthoofd is, tekent deze laatste eveneens het formulier met de mogelijkheid om eigen opmerkingen toe te voegen.

Het personeelslid ondertekent het beoordelingsformulier voor kennisname en kan eigen opmerkingen toevoegen. Wanneer de evaluatie vermeldingen bevat 'onvoldoende' of 'slecht', of als de eindconclusie onvoldoende of slecht is, kan het personeelslid met eventuele bijstand vragen om gehoord te worden door de secretaris, die een advies maakt bij het beoordelingsformulier.

Het personeelslid of zijn gevolmachtigde kan zijn beoordelingsformulier, en eventueel het advies van de secretaris, inkijken op de personeelsdienst en er een kopie van krijgen.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 97. *(geschrapt OCMW-raad 11-12-2014)*

Art. 98. Voor de toepassing van het vormingsreglement wordt verstaan onder:

1° Vorming: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern van het OCMW georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. De nadruk dient te liggen op het leren, het vergaren van informatie en uitwisselen van ervaring. Zo niet wordt de vorming beschouwd als een vergadering.

2° De bevoegde overheid: de raad voor vormingen die de grenzen van het dagelijks bestuur overschrijden of de OCMW-secretaris als hoofd van het personeel voor vormingen binnen de grenzen van het dagelijks bestuur.

3° Vormingscoördinator: staat in voor het uitwerken van een integraal vormingsbeleid, als onderdeel van het competentiemanagement welke soepel en op maat van het personeelslid en van de organisatie kan inspelen op:
- de functievereisten, de evaluatie van het personeelslid, de vooropleiding of werkervaring die het personeelslid al heeft, de interesses en loopbaanperspectieven van het personeelslid, de inzetbaarheid;
- veranderingsprocessen, de invoering van nieuwe werkmethodes, technologieën en materialen, beleidsprioriteiten...

4° Met gunstig gevolg beëindigen van vorming door het bekomen van een attest afgeleverd door de opleidingsinstantie of de organisatie op basis van:
- transfer van het aangeleerde naar de werkvloer
- feedback geven aan leidinggevende en/of collega's in een dienstoverleg

Afdeling II. Vormingsrecht en vormingsplicht (= art. 110 OD)

Art. 99. §1. De personeelsleden hebben recht op vorming, zowel met betrekking tot de aspecten die functioneel 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 (zijn persoonlijke ontwikkeling, loopbaanplanning of blijkt uit de evaluatie van het betrokken personeelslid) of het beter 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.

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

§5. Er dient ook rekening gehouden te worden de vormingsvereisten die opgelegd worden door de financierende en/of subsidiërende overheden.

Afdeling III. Vorming tijdens de proeftijd of inloopperiode

Art. 100. §1. Het statutaire personeelslid op proef en het contractueel personeelslid tijdens de inloopperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in de organisatie en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:
1° een startersopleiding en interne workshops over de werking van het OCMW;
2° kennismaking met de wetgeving en/ of procedures en/ of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waar het personeelslid werkt;

§2. In afwijking van §1 zal het leertraject voor sommige personeelscategorieën niet volledig aan bod kunnen komen tijdens de proeftijd of inloopperiode omdat de duur van de proeftijd of inloopperiode te kort is. Het leertraject loopt dan verder na het einde van de proeftijd of de inloopperiode.

Afdeling IV. Vorming tijdens de loopbaan

Art. 101. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
1° om kennis te nemen van nieuwe regelgeving 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.

Afdeling V. Vorming voor de hiërarchische loopbaan

Art. 102. Dit is de vorming die een personeelslid dient te volgen om te voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden.
Het moet gaan om bijscholingen en niet het behalen van een hoger diploma.

Afdeling VI. Procedure voor de concrete invulling van de vorming

Art. 103. De bevoegde overheid keurt de concrete invulling van de vorming goed op voorstel van de vormingscoördinator en na advies van het betrokken diensthoofd.

Onderafdeling I. Aanvraag en beslissing

Art. 104. De aanvraag voor het volgen van vorming komt van het betrokken personeelslid (in samenspraak met het diensthoofd) of het diensthoofd of de organisatie en wordt gericht aan de vormingscoördinator. De vormingscoördinator analyseert de aanvraag, voegt deze eventueel samen met soortgelijke aanvragen en onderzoekt in overleg met het diensthoofd of andere personeelsleden dezelfde vormingsbehoefte delen.

De vormingscoördinator zoekt het passende antwoord op de gemelde vormingsbehoefte, herdefinieert indien nodig de vormingsbehoefte, overweegt alternatieven voor de aangevraagde vorming, vergelijkt en optimaliseert. De vormingscoördinator gaat na of de aanvraag past in de planning en binnen de beschikbare budgetten.

De vormingscoördinator kan een andere vorming voorstellen rekening houdend met de behoefte en noodzaak aan vorming en met het aanbod, geselecteerd op criteria zoals inhoud, kwaliteit lesgevers, duur, kostprijs, enz.

De vormingscoördinator is verantwoordelijk voor de volledige coördinatie van een groepsvorming.

Art. 105. *(geschrapt OCMW-raad 11-12-2014)*

Art. 106. De vormingscoördinator overlegt met de betrokken actoren, noteert de formele adviezen, stelt eventueel een voorrangsregeling voor en neemt kennis van de aanvragen voor vrijstelling.

Art. 107. *(geschrapt OCMW-raad 11-12-2014)*

Art. 108. §1. De vormingscoördinator legt een gedetailleerde nota ter goedkeuring voor aan de bevoegde overheid met zijn advies of voorstel(len) over de vorming (intern of extern, firma en lesgever(s), duur, kostprijs, de deelnemers, voorrang, vrijstelling, het 'gunstig gevolg').

§2. De vormingscoördinator communiceert de beslissing aan de betrokkenen en waakt over het verdere verloop van de vorming.

Onderafdeling II. Kennisgeving en algemene criteria voor weigering vormingsaanvraag

Art. 109. De vormingsaanvraag van een personeelslid kan een negatief advies krijgen van het diensthoofd en/ of van de vormingscoördinator of kan geweigerd worden door de bevoegde overheid op basis van de volgende criteria:

- het dienstbelang, nl. de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor de goede werking van de dienst komt in het gedrang omdat het tijdstip van de vorming ongunstig is of omdat de vorming een te grote tijdsinvestering vraagt van het betrokken personeelslid;
- het gebrek aan inhoudelijke relevantie, de vormingsaanvraag heeft geen betrekking op een vormingsactiviteit die een meerwaarde heeft voor het betrokken personeelslid of voor de organisatie/dienst;
- de aangevraagde vorming is te duur;
- de aanvraag slaat op een vormingsactiviteit die niet prioritair is in het kader van het vormingsplan en van de vastgestelde vormingsbehoeften.

De vormingscoördinator communiceert de beslissing aan de betrokkenen.

Onderafdeling III. Voorrangsregeling

Art. 110. Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, naar gelang van het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de vorming, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, evaluatie- en functioneringsgesprekken;
2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
3° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in een bepaalde materie;
4° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

Art. 111. *(geschrapt OCMW-raad 11-12-2014)*

Art. 112. Indien men een bepaalde vorming niet met gunstig gevolg beëindigt, dan verliest men zijn recht op voorrang, behoudens overmacht waarover de OCMW-secretaris beslist. Dit geldt ook indien men de vorming zonder geldige reden stopzet.

Onderafdeling IV. Vrijstelling

Art. 113. De personeelsleden kunnen vrijgesteld worden van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit 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 vormingscoördinator. De OCMW-secretaris beslist over de eventuele vrijstelling na advies van het diensthoofd.

Afdeling VII. Vormingsverlof

Art. 114. §1. Het volgen van vorming (bestaande, behoefte en verplichte vorming) wordt beschouwd als diensttijd voor zowel de reële lestijd als voor de reële verplaatsingstijd.

§2. Het personeelslid woont de lessen effectief bij en verstrekt, indien mogelijk, het bewijs van aanwezigheid.

§3. Indien de vorming moet worden overgedaan op vraag van het diensthoofd of op eigen initiatief beslist de OCMW-secretaris in overleg met de vormingscoördinator als zowel de reële lestijd als de verplaatsingstijd nog volledig of gedeeltelijk beschouwd wordt als diensttijd.

§4. Wanneer men een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten) dan worden alle uren dienstvrijstelling teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de OCMW-secretaris beslist.

§5. Wanneer een personeelslid omwille van een bijzondere interesse zich op eigen initiatief wil engageren om een dure en/ of langdurige vorming (= niet-verplichte vorming) te volgen,

zal dit omwille van de kostprijs en/ of de tijdsinvestering niet (integraal) aanvaard worden binnen het vormingsbeleid.

Wanneer vooraf de instemming van de bevoegde overheid wordt gevraagd en (op voorstel van de vormingscoördinator, na advies van het diensthoofd) wordt verkregen, dan kan, wanneer deze vorming met gunstig gevolg wordt beëindigd, de bevoegde overheid op voorstel van de vormingscoördinator, een vormingsverlof toestaan.

Afdeling VIII. Vormingskosten

Art. 115. Binnen de perken van de goedgekeurde budgetten worden de inschrijving-, syllabi- en examenkosten van goedgekeurde vorming door het OCMW-bestuur integraal ten laste genomen. Voor de verplaatsingen zijn de bepalingen van Titel X. Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten, van toepassing.

Art. 116. §1. Indien de vorming moet worden overgedaan op vraag van het diensthoofd of op eigen initiatief, beslist de OCMW-secretaris in overleg met de vormingscoördinator of de vormingskosten nog volledig of gedeeltelijk betaald worden door het OCMW.

§2. Wanneer een personeelslid omwille van een bijzondere interesse zich op eigen initiatief wil engageren om een dure en/ of langdurige vorming (= niet-verplichte vorming) te volgen, zal dit omwille van de kostprijs en/ of de tijdsinvestering niet (integraal) aanvaard worden binnen het vormingsbeleid.

Wanneer vooraf de instemming van de bevoegde overheid wordt gevraagd en (op voorstel van de vormingscoördinator, na advies van het diensthoofd) wordt verkregen, dan kan, wanneer deze vorming met gunstig gevolg wordt beëindigd, de bevoegde overheid op voorstel van de vormingscoördinator, een tussenkomst in de cursuskosten toestaan. De vormingscoördinator baseert zich hiervoor op de kostprijs van soortgelijke vormingen.

§3. Wanneer men een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), dan worden alle kosten teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de OCMW-secretaris beslist.

Afdeling IX. De verplichtingen van het personeelslid

Art. 117. Het personeelslid neemt op zich:
- de verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming;
- de verantwoordelijkheid om de vorming bij de uitoefening van het takenpakket aan te wenden om de kwaliteit binnen het OCMW te verhogen;

Art. 118. Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dit zonder uitstel mee aan zijn diensthoofd en aan de vormingscoördinator voor de aanvang van de vormingsactiviteit. Het diensthoofd kan vervolgens voorstellen een ander personeelslid die vormingsactiviteit te laten volgen.

Afdeling X. Terugvorderen van de vormingskosten

Art. 119. In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van vorming, waarover de raad oordeelt na advies van de vormingscoördinator en op voorstel van de OCMW-secretaris wordt de door het OCMW-bestuur betaalde vormingskost teruggevorderd van het betrokken personeelslid. De eventuele toegekende overuren en inhaalrust worden geschrapt.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 120. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:
1° graadanciënniteit;
2° niveauanciënniteit;
3° dienstanciënniteit;
4° schaalanciënniteit.

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

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

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

Art. 121. 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.

Art. 122. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 123. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in de tabel als bijlage IV.
De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

Art. 124. §1. Onder overheid in artikelen 120, §1 en 122 wordt verstaan:
1° de provincies, de gemeenten, de O.C.M.W.'s van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de aanvullende 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 het personeelslid voor een welbepaalde periode een bepaalde functie heeft uitgeoefend 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.
5° het OCMW bezorgt een tewerkstellingsattest aan het personeelslid die dit op zijn beurt volledig laat invullen door de vroegere werkgever.

Art. 125. Bij het vaststellen van de aanvullende voorwaarden van een functie wordt door de aanstellende overheid vastgelegd of aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige geldelijke anciënniteit toegekend wordt als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, met een maximum van 15 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 privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat het personeelslid voor een welbepaalde periode een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Art. 126. In afwijking van voorgaande artikelen, wordt bij het vaststellen van de aanvullende voorwaarden van een functie door de aanstellende overheid vastgelegd dat aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privé-sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit wordt toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld met een maximum van 15 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 privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat het personeelslid voor een welbepaalde periode een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.
5° het OCMW bezorgt een tewerkstellingsattest aan het personeelslid die dit op zijn beurt volledig laat invullen door de vroegere werkgever.

Art. 126. / 2 §1. De aanvragen voor valorisatie van de administratieve anciënniteiten van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van de effectieve indiensttreding.
Werden de nodige attesten later dan 3 maanden na de indiensttreding ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiening ervan.

§2. De OCMW-secretaris beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan. (2)

§3. Indien een personeelslid reeds in dienst is bij het OCMW Koksijde eerder tewerkgesteld was bij het gemeentebestuur Koksijde of AGB Koksijde in dezelfde of een vergelijkbare functie dan wordt de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan toegekend en wordt de opgebouwde schaalanciënniteit overgenomen.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 127. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

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

1° voor sommige graden van rang Av de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A1a-A2a-A3a:

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

A1a-A1b-A2a:

1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Art. 129. 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:

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

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

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

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

Niveau C

Art. 130. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

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

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

b) voor de verzorgenden in de thuiszorg van dit niveau:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatie-resultaat;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5:

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

Niveau D

Art. 131. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

1° voor de graad van rang Dv:

a) D1-D2-D3:

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

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

b) voor de verzorgende in de thuiszorg van dit niveau

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

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

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

D4-5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 132. …

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 133. 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 vermeld in de rechtspositieregeling.

Art. 134. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, hoofdstuk II en III. De aanwerving, van deze rechtspositieregeling;
   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 aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. met behulp van:
- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:
1° de functiebenaming
2° de salarisschaal;
3° de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt**;**
4° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
5° de bevorderingsvoorwaarden;
6° de selectieproeven;
7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure**.**

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

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

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

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

Art. 135. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Behalve als de raad de aanstellende overheid is, in dat geval beoordeelt de voorzitter (het uitvoerend orgaan van het bestuur) de geldigheid.

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

Art. 136. 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;
5° voldoen aan de aanvullende voorwaarden met betrekking tot gevolgde vorming en/ of verworven ervaring.

Onder anciënniteit vermeld in lid 1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten zoals vastgelegd in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.

Afdeling II. De selectie

Art. 137. De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 138. In afwijking van artikel 136, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectie-procedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

De kandidaat vraagt bij de kandidaatstelling de vrijstelling schriftelijk aan bij de aanstellende overheid.

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

Art. 139. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat, onder voorbehoud dat de aanstellende overheid de competenties gelijkwaardig bevindt tegenover de eerdere selectieprocedures. De vroeger geslaagde kandidaten worden individueel op de hoogte gebracht van het al dan niet behouden van het eerder selectieresultaat.

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderings-reserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het vorige lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 140. Niveau A

§1.voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a (basisgraad)

a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
   ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 141. Niveau B

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- 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 rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv (D1-D3)
- 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.

Art. 142. Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv (C1-C3) of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv (D1-D3) en Dx (D4) of in beide niveaus;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :
- a) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 143. Niveau D

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):
- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv (D1-D3b)
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 144.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 145. §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de OCMW-secretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van secretaris en financieel beheerder van het OCMW is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking is onderworpen aan een proeftijd.

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

Art. 146. §1. De artikelen 45, 46 §2, 48, 49 §1, 50 en 51, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband,, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. De artikelen 55 en 56 van de evaluatie tijdens de inloopperiode van het contractueel personeelslid, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in een contractuele functie.

§3. Artikelen 81, 82, 83, 84 en 85, eerste lid, van hoofdstuk IX, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIV. De interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 147. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de definitieve heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Behalve als de raad de aanstellende overheid is, in dat geval beoordeelt de voorzitter (het uitvoerend orgaan van het bestuur) de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectie-procedure. 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.

Art. 148. 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.

Art. 149. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of de vacature zal ingevuld worden bij functiewijziging of door graadverandering:

1° Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

2° Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

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

Art. 150. De kandidaten moeten ten minste:
1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 151. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:
- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:
1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2° de salarisschaal;
3° of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
4° of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
5° de voorwaarden;
6° de selectieproeven;
7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking**,** over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure**.**

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

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

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

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

Art. 152. De kandidaten worden minstens 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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 17 en 18.

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.

Art. 153. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 125.

Hoofdstuk XV. De heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 154.

Art. 155.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D

Art. 156.

Art. 156 bis

Art. 157.

Art. 158.

Hoofdstuk XVI. De externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente Koksijde

Art. 158/2. §1. De aanstellende overheid kan een beroep doen op de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente van Koksijde voor de invulling van vacante betrekkingen. De procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente kan ook gecombineerd worden met een andere procedure zoals vermeld in artikel 5§1.

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

§2. De volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de invulling door een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente:
1° statutaire betrekkingen;
2° bestendige contractuele betrekkingen.

De volgende betrekkingen komen niet in aanmerking voor de toepassing van de procedure voor externe personeelsmobiliteit:
1° tijdelijke betrekkingen;
2° betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
3° betrekkingen die bij mandaat vervuld worden, waarbij altijd een specifieke selectie verplicht is;
4° de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

§3. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen OCMW en gemeente komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de bevorderingsprocedure, respectievelijk aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de gemeente en deelt in voorkomend geval haar

beslissing mee aan de andere overheid samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken volgens zijn eigen regelgeving.

§5. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en/ of respectievelijk bij de bevorderingsprocedure zijn van toepassing.

§6. Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit (Titel III, Hfdst. XIV).

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

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

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

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

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

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

§9. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd zoals bepaald in artikel 145 en 146.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid dat statutair aangesteld wordt na deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. De bepalingen van artikel 44, 45, 48, 49§1, 50 en 51 zijn van toepassing. Deze proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest, rekening houdend met artikel 46§2, uitgezonderd 2° lid.

Het personeelslid dat contractueel aangeworven wordt na deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit is onderworpen aan een evaluatie tijdens de inloopperiode. Deze periode kan verlengd worden in samenspraak met de leidinggevende. De bepalingen van artikel 55 en 56 zijn van toepassing.

§10. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband volgens de bepalingen van artikel 54.

Art. 158/3. §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

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

§3. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover deze rechtspositieregeling die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

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

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

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

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

Art. 158/4. §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden in deze rechtspositieregeling.
Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Art. 158/5. §1. De bepalingen van Hoofdstuk 3.- Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, is ambtshalve van toepassing. Deze bepalingen worden hierna overgenomen in artikel 158/6 en wat de regeling voor de gezamenlijke wervingsreserve betreft verder uitgewerkt in artikel 158/6 §4 en §5.

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:
1° de gemeente en haar ocmw;
De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 158bis §2 komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

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

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.
De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

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

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§5. De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente, kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn de artikel158/6§1, §2 tweede lid, §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 159. §1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 104, §7, OD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat ingevuld worden.

§2. In de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden worden de functies vastgelegd die bij mandaat kunnen worden ingevuld, of die uitsluitend bij mandaat ingevuld worden.

§3. Wanneer de raad in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden bepaald heeft dat een functie bij mandaat kan ingevuld worden, dan moet de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen of de vacante betrekking ofwel bij mandaat zal ingevuld worden, dan wel om een vaste aanstelling in statutair verband te doen.

Art. 160. Volgende functies kunnen bij mandaat worden begeven:
1° voor de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW: tien jaar.
2° de functie van niveau A of niveau B in statutaire betrekkingen van de personeelsformatie: 7 jaar

Het mandaat in hogervermelde functies is onbeperkt verlengbaar, telkens met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Art. 161. §1. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 7, §1, 1°, en artikel 8 als de vacature ingevuld wordt bij aanwerving;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6, en aan de voorwaarden; vermeld in artikel 134,§2 en in artikel 136,1° tot en met 3°, als de vacature ingevuld wordt bij bevordering;
3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 6, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 147,§2, en in artikel 150, als de vacature ingevuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie ongeacht de wijze waarop de vacature ingevuld wordt.

§2. Artikelen 11§1 en §2 en 12 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Artikel 134 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie ingevuld wordt bij bevordering.

Artikel 151 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit ingevuld wordt.

Art. 162. De bepalingen van titel III, hoofdstuk III, afdeling I en II, zijn met uitzondering van artikel 22, §2, laatste lid, mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De artikelen 30 tot 33 zijn van overeenkomstige toepassing als een mandaatfunctie van secretaris of financieel beheerder van het OCMW opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

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

Art. 163. §1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:
1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden;
2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: zes maanden, als het jaarlijks loon niet hoger is dan 19.300,00 euro, of twaalf maanden als het jaarloon hoger is dan 19.300,00 euro. De vermelde jaarloongrenzen zijn basisbedragen van de regeling proeftijd bedienden in de arbeidsovereenkomstenwet van 3/07/1978. Deze jaarloongrenzen worden jaarlijks op 1 januari aangepast aan het indexcijfer.

Voor de evaluatie van een statutaire mandaathouder tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:
1° voor een mandaat in een decretale graad: de artikelen 81, 82, 83, 84 en 85 met betrekking tot de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder zijn van toepassing.
2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de proeftijd voor het OCMW-personeel, zoals bepaald in de artikelen 44, 45, 46 §2 en §3, 48, 49 en 50, is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.

Voor de evaluatie van een contractuele mandaathouder tijdens de proeftijd gelden dezelfde bepalingen als voor de statutaire mandaathouder, met uitzondering van de regels met betrekking tot de verlenging van de proeftijd. De bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3/07/1978 over de schorsing en de verlenging van de proeftijd zijn hier van toepassing.

Een verlenging van de proeftijd, bij een statutaire aanstelling, zoals voorzien in de artikelen 52 en 86 is niet mogelijk bij een mandaatfunctie.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd wordt van zijn mandaat ontheven.

Er is geen beroep mogelijk tegen het evaluatieresultaat.

Art. 164. De mandaathouder in de functie van OCMW-secretaris en financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van OCMW-secretaris of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 126 schaal-anciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 277.

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

Art. 165. De artikelen 88, 89, 90, 91, 92, 93, en 94 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

De artikelen 58 tot en met 70 en artikel 71 §1 en 72 §1,1° en 2° lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

De bepalingen van hoofdstuk IX, afdeling V met betrekking tot het beroep tegen de ongunstige evaluatie zijn van toepassing.

Art. 166. §1. Vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eind-evaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan verlengd worden. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

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

Art. 167. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Art. 168. Als een mandaathouder met toepassing van vorig artikel, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Art. 169. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 166, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van secretaris of financieel beheerder van het OCMW, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad*;*

4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de ontheffing van het mandaat op eigen verzoek in punt 1° gelden de bepalingen van artikel 182.

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

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Art. 170. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Art. 171. De OCMW-secretaris brengt alle personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

Volgende personeelsleden kunnen in aanmerking komen**:**
- personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht;
- personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

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 OCMW-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.

Art. 172. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in titel X., hoofdstuk IV – afdeling V.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Art. 173. Waarneming van het ambt van OCMW-secretaris en financieel beheerder
§1. De raad kan een waarnemend OCMW-secretaris, of een waarnemend financieel beheerder aanstellen om de OCMW-secretaris, of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend OCMW-secretaris of een waarnemend financieel beheerder door het vast bureau worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de raad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de OCMW-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 erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

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

§3. De waarnemend OCMW-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 OCMW geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

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

Art. 174. §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 voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de OCMW-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 in te vullen 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, inclusief de functie van OCMW-secretaris en financieel beheerder, krijgt de toelage, vermeld in Titel X., hoofdstuk IV – afdeling I.

Art. 175. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 176. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-bestuur.

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

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

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

Art. 177. 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.
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. De herplaatsing is niet mogelijk na 2 opeenvolgende ongunstige evaluaties.

Art. 178. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang is alleen mogelijk in een vacante functie, behalve in het geval art. 177, 2e lid, 1°.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:
1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2° de dienstanciënniteit;
3° de leeftijd;
4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 125.

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

Art. 179. §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. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 180. §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 179 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 179 §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

Art. 181. 1§. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inloopperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie**.**

2§. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, §2 in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang of van een lagere graad vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

§3. De herplaatsing van het contractueel aangesteld personeelslid gebeurt steeds met zijn instemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 182. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf.
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit;

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in het volgende artikel.

Art. 183. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 184. §1. In de gevallen vermeld in voorgaand artikel 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 punt 1° van voorgaand artikel, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§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.

Bij een vernietigingsbeslissing van de hogere overheid of van de Raad van State brengt de aanstellende overheid dit ter kennis van het personeelslid**.**

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 het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 185. 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 ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Art. 186. §1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:
1° het vrijwillig ontslag;
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
3° de pensionering ingevolge de toepassing van de federale pensioenwetgeving;
4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het van 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde personeelslid na het bereiken van de leeftijdgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op het verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van 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.

Art. 187. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte**.** De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Art. 188. 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.
Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit 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.
Het bestuur kan ervoor kiezen de tewerkstelling van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte en invaliditeit te beëindigen zonder de opzeggingstermijn in lid één en lid twee in acht te nemen. De beëindiging zonder opzegtermijn zal gebeuren mits een vergoeding wordt uitbetaald die het

(resterende) gedeelte van die termijn vervangt. Deze vergoeding wordt bepaald volgens de regels voor het contractueel personeel.

Art. 189. §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 het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse 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 OCMW;
2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het OCMW-bestuur.

Art. 190. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximum één dag per week dienstvrijstelling voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever.

Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 191. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienst-vrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever.

Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

§2. Het personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:
1° PC en internet;
2° fotokopieerapparaat;
3° telefoon.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur krijgt op zijn verzoek maximum 5 dagen dienstvrijstelling om een sollicitatietraining te volgen op eigen kosten.

Art. 192. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VII.
ONVERENIGBAARHEDEN

Art. 193. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4° een belangenconflict ontstaat.

Art. 194. §1. Het ambt van OCMW-secretaris en financieel beheerder is onverenigbaar met andere ambten binnen hetzelfde OCMW.

§2. Het ambt van OCMW-secretaris en financieel beheerder is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid, belast met het bestuurlijk toezicht of met taken van externe audit bij OCMW's.

TITEL VIII.
TUCHT

Art. 195. Art. 227 => arbeidsreglement

TITEL IX.
HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 228. De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
1° een minimumsalaris;
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3° een maximumsalaris.

Art. 229. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D die overeenstemmen met de niveaus, 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 van het OCMW.

Art. 230. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode, zoals opgenomen in bijlage III referteweddeschalen. De uitgewerkte salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II.

1° niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 basisgraag van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

2° niveau C:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

3° niveau B:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

4° niveau A:

Graad	rang	schalen

1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a

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

Art. 231. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage III.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de OCMW-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

Art. 232. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 233. Voor de toepassing van voorgaand artikel wordt onder werkelijke diensten verstaan: Alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Art. 234. Bij de vacantverklaring van een functie wordt door de aanstellende overheid vastgelegd dat beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen met een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de OCMW-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 II. De valorisatie van de diensten

Art. 235. §1. De diensten die in overeenstemming met de vorige afdeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2005 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 2005 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was. (01/01/2005)

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is

bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Art. 236. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de OCMW-secretaris, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, 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 reken-kundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Art. 237. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 238. 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.

Art. 239. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 126 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 240. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 241. Vanaf 01/01/2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:
1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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.

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de volledige 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.

Art. 242.

Overeenkomstig art. 219§1 van het BVR bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn de salarisschaal van de secretaris binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 01 januari 2009 en wordt gespreid over 15 jaar:
1° gemeenten tot 6000 inwoners: 23.642,30 – 35.455,57;
2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 29.470,56– 43.527,20;
3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 31.952,05 – 46.629,14;
4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 33.780,53 – 49.731,23 (raadsbesluit 9/09/2010);
5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 35.886,61 – 52.996,16;

6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 38.074,19 – 56.097,72;
7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 40.702,65 – 59.526,47;
8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 43.102,50 – 62.791,62;
9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 46.743,15 – 67.688,86.
Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de OCMW-secretaris werd vastgesteld, dan behoudt de OCMW-secretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

(werd in raadszitting van 08/04/2010 en 09/09/2010 bepaald op klasse 4, minimum 33.780,53 en maximum 49.731,23 euro met 1x 1j x 2.533,59 en 7x 2j x 1.917,73 euro verhogingen)

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de salarisschaal van de financieel beheerder binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009 en wordt gespreid over 15 jaar:
1° gemeenten van 5001 tot 6000 inwoners: 22.271,73 – 33.390,85;
2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 27.762,12 – 41.003,95;
3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.099.76 – 43.926,01;
4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 31.822,22 – 46.848,25 (raadsbesluit 9/09/2010);
5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 33.806,21 – 49.923,89;
6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 35.867,00 – 52.845,77;
7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 38.343,08 – 56.075,62;
8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 40.603,80 – 59.151,51;
9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 44.033,41 – 63.764,90.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel."
(werd in raadszitting van 08/04/2010 en 09/09/2010 bepaald op klasse 4, minimum 31.822,22 en maximum 46.848,25 euro met 1x 1j x 2.386,69 en 7x 2j x 1.805,62 euro verhogingen)

De uitgewerkte salarisschalen van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW zijn opgenomen in bijlage II.

Art. 243. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 244. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 245. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 246. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen zoveel dertigsten als er nog gepresteerde dagen zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding, vermenigvuldigd met 1,4**.**

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30
Het resultaat wordt afgerond naar boven en kan maximum 30 zijn.

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

Art. 247. 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 het vorige artikel.

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

TITEL X.
DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 248. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Art. 249. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 250. §1. Het personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het gemeentepersoneel.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het jaarsalaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt (bedragen vanaf 01/01/2009);
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%) (bedragen vanaf 01/01/2009).

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaats-toelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

Art. 251. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 252. §1 Het vast en op proef aangestelde statutaire personeelslid ontvangen jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel, en latere wijzigingen.

§2 Het contractueel aangestelde personeelslid ontvangt jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Art. 253. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 254. 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.

Art. 255. §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.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 256. In deze afdeling wordt verstaan onder:
1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 257. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

Art. 258. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:
   a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
   b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
   c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
   d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro
   e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld onder punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

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

Art. 259. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in het vorige artikel, 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 in het kader van loopbaanonderbreking 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.

Art. 260. Personeelsleden die functies binnen de gemeenten of provincies combineren zijn niet onderhevig aan een cumulbeperking.

Als een personeelslid zijn betrekking combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelagen nooit hoger zijn

dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledige prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval verminderd. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage. In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.

Art. 261. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 262. Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 263. 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 feestdag: één uur extra inhaalrust
Voor arbeid op een feestdag voorziet de arbeidstijdwet ook in betaalde inhaalrust.
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 15 minuten extra inhaalrust.

De extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen wordt niet toegekend aan de jobstudenten.

De toegekende inhaalrust moet bij voorrang in de uurroosters worden verwerkt. Indien dit praktisch niet mogelijk is moet de inhaalrust in verlof opgenomen worden binnen een termijn van 1 jaar. Er wordt evenwel toegestaan om 50 uren inhaalrust over te dragen naar het volgend jaar. Voor het deeltijds personeelslid wordt dit saldo van 50 uur vermenigvuldigd met de prestatiebreuk. Per dienst wordt vastgesteld tegen welke datum het saldo van inhaalrusturen op het toegestane maximum moet staan.

Het seizoenpersoneel kan de uitbetaling krijgen van de inhaalrust. Daarnaast wordt het saldo van inhaalrust uitbetaald bij overlijden en in andere uitzonderlijke situaties waarover de Raad beslist.

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

Art. 264. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 265. Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 266. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Wanneer overuren gepresteerd worden op tijdstippen vermeld in hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties. ‘Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen’ dan wordt dezelfde extra inhaalrust toegekend.

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

Als tijdens een periode van één maand de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, moet het personeelslid ten laatste op het einde van de derde maand volgend op de prestatiemaand de hiervoor compenserende inhaalrust opnemen.

Dit resulteert in het volgende schema:

Overschrijding prestaties maand … op ../../….	*Inhaalrust opnemen voor*
Januari op 31/01	*30 april*
Februari op 28 of 29/02	*31 mei*
Maart op 31/03	*30 juni*
April op 30/04	*31 juli*
Mei op 31/05	*31 augustus*
Juni op 30/06	*30 september*
Juli op 31/07	*31 oktober*
Augustus op 31/08	*30 november*
September op 30/09	*31 december*
Oktober op 31/10	*31 januari*
November op 30/11	*28 of 29 februari*
December op 31/12	*31 maart*

§2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil niet alle uren inhaalrust kon opnemen, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald voor de nog resterende overuren (= overurensaldo na 4 maand).

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

§3. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil niet alle uren inhaalrust kon opnemen, wordt aan het personeelslid met uitzondering van het personeelslid van het niveau A, voor de nog resterende overuren (= overurensaldo na 4 maand) de volgende extra inhaalrust toegekend :
1° Een inhaalrust van 25% per uur overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur;
2° Een inhaalrust van 25% per uur overuren op weekdagen tussen 22 en 6 uur;
3° Geen inhaalrust voor overuren op zaterdagen vanaf 1/01/2011.
4° Een inhaalrust van 25% per uur overuren op zondagen en feestdagen tussen 22 en 6 uur.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van één maand overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden, dit is tegen de einddatum bepaald in de tabel onder art. 266§1 niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

Afdeling III. De verstoringstoelage

Art. 267. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage bedraagt vier 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De geleverde prestaties zijn overuren en vallen onder de regeling vastgelegd in deze afdeling.

Art. 267 bis De personeelsleden die onder toepassingsgebied vallen van de Arbeidswet van 16 maart 1971, krijgen een vergoeding zoals bepaald in artikel 29 van de Arbeidswet. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep, hierbij vier keer het uurloon.

Art. 268. Een personeelslid dat op vrijwillige basis meewerkt aan een manifestatie valt onder de wet op het vrijwilligerswerk, net zoals dit het geval is voor een vrijwilliger die geen personeelslid is van het OCMW.

Het personeel van de dienst dat de manifestatie organiseert en leidt, werkt in opdracht en presteert diensturen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 269. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ononderbroken ten minste en ononderbroken dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

In het salaris, vermeld in het vorige lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoeslag.

Art. 270. *(geschrapt OCMW-raad 11-12-2014)*

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 271. §1. 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.

§2. De raad somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria voldoen.

Art. 272. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	*Bedrag van de gevarentoelage*
Minder dan 7 uur	*1,10 euro per uur tegen 100%*
Van 7 tot 25 uur	*1,20 euro per uur tegen 100%*
Meer dan 25 uur	*1,25 euro per uur tegen 100%*

Art. 273. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden, uitvoert, die opgenomen is in de lijst wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 274. De secretaris en de financieel beheerder van het OCMW komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 275. Het personeelslid dat door de OCMW-secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 276. Het bedrag van de toelage, vermeld in vorig artikel, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Art. 277. De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 278. De toelage voor het opdrachthouderschap met toepassing van art. 170 is gelijk aan **5%** van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, van het personeelslid die de toelage opdrachthouderschap zal ontvangen.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 279. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 280. De OCMW-secretaris of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 281. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend en geven recht op een terugbetaling. De financiële dienst staat in voor de betaling van de goedgekeurde onkosten.

Met opmaak: Platte tekst 2

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 282. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer zoals bepaald in artikel 156 van het BVR Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en latere wijzigingen. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt de wettelijke vergoeding per kilometer.

Art. 283. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer, per vliegtuig of boot worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Art. 284. 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.

Aanvragen tot een dienstopdracht met terugbetaling van logies dienen voorafgaand goedgekeurd te worden door de secretaris.
Enkel de werkelijke kosten worden terugbetaald binnen de volgende maxima:
- bij een verblijf van meer dan 5 uur: 8,24 euro (à 100%);
- logies op kosten van het personeelslid: 48,05 euro (à 100%);
- andere vergoedingen worden toegekend op basis van de lijst van vergoedingen van het ministerie van Vlaamse Gemeenschap

~~Hoofdstuk VI. De vergoeding voor het gebruik van de eigen GSM voor het werk~~

Art. 285. Geschrapt OCMW-raad 17/12/2015

Hoofdstuk VII. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 286. De hiernavermelde personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques:
- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden (cumulatief in opeenvolgende contracten met regularisatie van het laatste kwartaal, een onderbreking van maximum 1 maand tussen 2 contracten wordt als aaneensluitend beschouwd).

Er is geen recht op maaltijdcheques voor:
- het seizoenpersoneel in contractueel dienstverband;
- jobstudenten

Art. 287. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het OCMW alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

Art. 288. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Art. 289. Voor de berekeningen waarvan sprake in in voorgaand artikel gelden volgende elementen:
- het dagelijks normale aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur door 5; dit is $\frac{\text{38 uur per week}}{\text{5 arbeidsdagen}}$ = 7,6 uur per dag;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal feestdagen);

Art. 290. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque is vastgesteld op 3,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Art. 291. De maaltijdcheques worden op het eind van de maand volgend op de prestatiemaand aan het personeelslid overhandigd.

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

Art. 292. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto-bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Art. 293. De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot twaalf maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 294. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 9 maanden (cumulatief in opeenvolgende contracten – een onderbreking van maximum 1 maand tussen 2 contracten wordt als aaneensluitend beschouwd; vanaf de eerste van de maand volgend op de beslissing waarbij de minimumduur van 9 maanden wordt bereikt of overschreden en op voorwaarde dat er nog minstens 3 maanden tewerkstelling volgt).

Er is geen recht op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering voor:
- art. 60§7 organieke wet
- het seizoenpersoneel in contractueel dienstverband;
- jobstudenten

Art. 295. De kostprijs van de premie wordt als volgt ten laste genomen van het OCMW:
- bij voltijdse tewerkstelling: volledig;
- bij deeltijdse tewerkstelling: volledig;
- bij een vorm van loopbaanonderbreking of statutair verlof waarbij er geen prestaties meer worden geleverd: nihil, met uitzondering voor verlof voor palliatieve zorgen, loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezin- of familielid, en ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking;
- bij een vorm van loopbaanonderbreking of statutair verlof waarbij er deeltijdse prestaties worden geleverd: volledig.

Art. 296. Binnen deze collectieve hospitalisatieverzekering wordt de mogelijkheid aangeboden om inwonende gezinsleden (echtgeno(o)t(e), levenspartner, kinderen en kinderen van de echtgeno(o)t(e) of levenspartner) eveneens bij deze groepsverzekering aan te sluiten en dit op individuele en private basis.

De premie hiervoor wordt volledig ten laste genomen door het personeelslid en rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij vereffend.

Art. 297. §1. De toekomstig gepensioneerde personeelsleden kunnen, samen met hun inwonende gezinsleden, zoals bepaald in vorig artikel, verder bij de hospitalisatieverzekering aangesloten blijven.

De premie hiervoor wordt volledig ten laste genomen door het gewezen personeelslid.

§2. De contractuele personeelsleden blijven aangesloten bij de hospitalisatieverzekering tijdens een periode van werkloosheid (maximum 6 maanden), d.i. de situatie die ontstaat wanneer er tussen 2 contracten een onderbreking in de tewerkstelling is, maar waarbij het OCMW reeds beslist heeft over een nieuwe tewerkstelling.

Art. 298. §1. De waarborgen toegekend aan het personeel zijn deze zoals vastgelegd in de basisformule van de polis collectieve verzekering 'hospitalisatie – ernstige ziekte' afgesloten tussen RSZ met Ethias.

§2. De personen vermeld in art. 289, eerste lid, die dit wensen, kunnen ten eigen laste kiezen voor de uitgebreide formule die eveneens voorzien is in dezelfde collectieve verzekering RSZ - Ethias. In dit geval bepaalt de polis dat alle aangesloten gezinsleden dezelfde uitgebreide formule moeten nemen.

Art. 299. De toetreding tot de hospitalisatieverzekering gebeurt door middel van een aansluitingsformulier dat het OCMW overmaakt aan de verzekeringsmaatschappij.

Art. 300. De aangeslotenen verliezen het voordeel van deze hospitalisatieverzekering door
- het vrijwillig beëindigen van de toetreding tot de hospitalisatieverzekering op vraag van het personeelslid aan het OCMW;
- op het einde van het jaar na het beëindigen of verbreken van de statutaire arbeidsverhouding of van de arbeidsovereenkomst tussen het personeelslid en het OCMW, behoudens ingeval van pensionering;
- het overlijden van het personeelslid of gepensioneerde personeelslid; in deze situatie kunnen de inwonende gezinsleden verder aangesloten blijven;
- het vrijwillig beëindigen op de jaarlijkse vervaldag van de toetreding tot de hospitalisatie-verzekering op vraag van de (een) inwonend(e) gezinsleden(lid);
- het verlies van de status van inwonend gezinslid;
- overlijden van de (een) inwonend(e) gezinsleden(lid);
- opzegging door de verzekeraar bij niet-betaling van de premie wanneer deze premie niet ten laste valt van het OCMW.

Art. 301. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassings-voorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Onderafdeling I. De fietsvergoeding

Art. 302. §1. De fietsvergoeding is de vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets voor het woon-werkverkeer, dit is de volledige of gedeeltelijke verplaatsing van de gebruikelijke woon- of verblijfplaats, naar de werkplaats en terug, door gebruik te maken van de kortste maar veiligste weg.

§2. De eigen fiets betekent dat het niet gaat om een dienstfiets die door het OCMW ter beschikking wordt gesteld.

§3. De volledige woon-werkverplaatsing betekent de verplaatsing met de fiets van de woon- of verblijfplaats tot aan de werkplaats, zonder dat een ander vervoermiddel wordt gebruikt.

Onder gedeeltelijke verplaatsing van het woon-werktraject moet worden verstaan:
- ofwel de verplaatsing met de fiets van de woon- of verblijfplaats tot op een plaats van waaruit het openbaar vervoer of de carpooling wordt gebruikt voor de verdere woon-werk-verplaatsing;
- ofwel de verplaatsing met de fiets van het openbaar vervoer of van de plaats waar de carpooling eindigt, tot aan de werkplaats.

§4. Elke woon-werkverplaatsing bij het begin en het einde van een daggedeelte in het uurrooster wordt meegeteld. Ook wanneer de verplaatsing het gevolg is van een oproep om overuren te presteren.

Art. 303. §1. Het recht op de fietsvergoeding wordt toegekend vanaf datum indiensttreding aan alle personeelsleden.
§2. Binnen eenzelfde periode kan aanspraak worden gemaakt op een fietsvergoeding en op een tussenkomst in de kosten van openbaar vervoer voor de woon-werkverplaatsingen indien de fiets effectief gebruikt wordt als voor- of natransport naar en van het station.

Art. 304. Het recht op de fietsvergoeding ontstaat van zodra de afstand tussen de woon- of verblijfplaats en de werkplaats 500 m bedraagt.

Art. 305. Het bedrag van de fietsvergoeding wordt vastgesteld op 0,20 euro per werkelijk afgelegde kilometer.
De vergoeding wordt maandelijks betaald op het einde van de maand volgend op de prestatiemaand.

Art. 306. Deze premie is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen en voordelen, toegekend door de werkgever voor woon-werkverkeer.

Art. 307. §1.Het toekennen van de fietsvergoeding gebeurt op basis van een aanvraag waarin het personeelslid o.a. de afstand van het woon-werktraject opgeeft, samen met de gedetailleerde opgave van de reisweg.
De personeelsdienst controleert de opgegeven afstand door middel van een digitale straten-planner of gps-systeem.
Het resultaat van de digitale vaststelling van de afstand wordt ontegensprekelijk in aanmerking genomen voor de toekenning van de fietsvergoeding.

§2. Na het einde van iedere maand geeft het personeelslid een ondertekende en gedateerde verklaring op erewoord af met de opgave van alle woon-werkverplaatsingen met de fiets.

Deze verklaring voorziet de mogelijkheid om een tijdelijke andere werkplek op te geven. De bepaling van de afstand naar deze tijdelijke werkplek gebeurt door de personeelsdienst door middel van de digitale afstandsbepaling.

Art. 308. §1. Het is de bevoegdheid en opdracht van het toezichthoudende personeel om te controleren of de opgegeven verplaatsingen woon-werkverkeer met de eigen fiets werkelijk

gebeuren. Elke onregelmatigheid moet onmiddellijk gemeld worden aan de personeelsdienst. Dit moet ook gebeuren met elke aanwijzing dat het reglement niet correct wordt toegepast (vb. wanneer het aantal kilometer over de middag korter is dan 's morgens of 's avonds, …).

§2. Het bedrieglijk aangeven van verplaatsingen van woon-werkverkeer met de eigen fiets, hetzij bij opgave van het werkelijke aantal verplaatsingen, hetzij bij opgave van het werkelijke aantal gereden kilometer, wordt behandeld en beoordeeld door de OCMW--secretaris die bij wijze van ordemaatregel het recht op de fietsvergoeding kan schorsen voor de duur van 1 jaar.

Bij herhaling van een bedrieglijke aangifte beslist de OCMW-secretaris bij wijze van ordemaatregel tot schorsing van de fietsvergoeding voor een duur van minimum 1 jaar en maximum 2 jaar, rekening houdend met de elementen in het dossier.

Daarnaast zijn ook de straffen voorzien in het arbeidsreglement van toepassing, onverminderd een mogelijke strafrechtelijke procedure.

§3. Het betrokken personeelslid kan in beroep gaan bij de raad binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing. Hij wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen.

De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan betrokkene. Het beroep is opschortend.

Onderafdeling II. Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Art. 309. §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

§2. Bij gebruik van de bus of de tram voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor niet terugbetaald door het OCMW.

Onderafdeling III. Woon-werkverkeer met de wagen voor mindervalide personeelsleden

Art. 310. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De afscheidspremie

Art. 311. De personeelsleden die op pensioen gaan, worden een afscheidspremie toegekend als volgt :

- 150,00 euro voor 5 jaar dienst bij het gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.
- 200,00 euro voor 20 jaar dienst bij het gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.
- 250,00 euro voor 30 jaar dienst bij het gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.

De bedragen zijn niet cumuleerbaar.

Afdeling V. De begrafenisvergoeding

Art. 312. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Hoofdstuk VIII. De vergoeding van de conciërge

Art. 313. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een van de volgende voordelen:

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

§2. Een toelage van €500 bruto per maand (tegen 100% gekoppeld aan het spilindex 138,01) voor de prestaties gepresteerd als conciërge. Deze toelage wordt maandelijks uitbetaald bovenop het brutomaandsalaris.

TITEL XI.
VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 314. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

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

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

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

Art. 315. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 62 jaar behoudens andere regelingen in de wet van 28 december 2011 houdende diverse bepalingen, Titel 8 (B.S. 30 december 2011) werden voorzien.

Art. 316. §1**.** 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 de artikelen 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Het personeelslid moet uitleg verstrekken 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.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:
- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan het personeelslid;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

§3. De administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid wordt toegepast wanneer een personeelslid van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste documenten (doktersattest, e.a….) te bezorgen aan het diensthoofd.

De onwettige afwezigheid geeft geen recht op loon en wordt omwille van de impact op de werkorganisatie op de hierna vermelde manier afgehandeld:

- Bij een volle dag onwettige afwezigheid wordt 1 dag loon ingehouden en 1 verlofdag ingeschreven;
- Bij een halve dag onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon ingehouden en een halve dag verlof ingeschreven;
- Bij enkele uren onwettig afwezigheid maar minder dan een halve dag wordt een halve dag loon ingehouden.

De procedure in het kader van een onwettige afwezigheid, zoals voorzien in het arbeidsreglement, dient te worden gevolgd.

§4. Er kan beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de 7 kalenderdagen na de ontvangst van de beslissing van de gemeentesecretaris of zijn vervanger. Het personeelslid wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt de plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen.

De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan de betrokkene.

De bepalingen betreffende de administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid staan los van de toepassing van de tuchtstraffen voor de statutaire personeelsleden of de sancties voor contractuele personeelsleden.

Art. 317. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 318. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris, of bij delegatiebesluit, het diensthoofd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Als de OCMW-secretaris zelf recht heeft op een verlof beslist de raad , met uitzondering voor het opnemen van het jaarlijkse vakantieverlof, het bijkomende vakantieverlof, het compensatieverlof, het omstandigheidsverlof en het onbetaalde verlof voor maximum 20 werkdagen per kalenderjaar.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid, wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Alle verloven, met uitzondering van het bevallingsverlof, het ziekteverlof en het verlof voor vakbondsactiviteiten, worden 3 maanden op voorhand aangevraagd, met vermelding van de begindatum en de duur. Van deze termijn kan worden afgeweken ten gunste van het personeelslid.

In afwijking van het vorige lid worden het jaarlijkse vakantieverlof, het bijkomende vakantieverlof, het compensatieverlof, het omstandigheidsverlof en het onbetaalde verlof voor maximum 20 werkdagen per kalenderjaar toegekend op de wijze en binnen de termijnen bepaald in het arbeidsreglement.

Het personeelslid kan het toegestane verlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht tot de OCMW-secretaris die beslist over de einddatum onder andere rekening houdend met een opzegging die eventueel moet gegeven worden aan een personeelslid dat werd aangesteld als vervanger. De OCMW-secretaris kan ook een kortere termijn aanvaarden.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 319. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1° vakantiejaar: het jaar waarin het personeelslid verlof neemt;
2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het personeelslid verlof neemt.

Art. 320.
§1 Een voltijds werkend vast aangesteld statutair personeelslid – dat behoort tot personeelscategorie 1, 2 en 3 – heeft recht op 32 werkdagen betaald vakantieverlof op basis van de prestaties in het vakantiejaar.

§2 Een voltijds werkend vast aangesteld statutair personeelslid – dat behoort tot personeelscategorie 4 – heeft recht op 26 werkdagen betaald vakantieverlof op basis van de prestaties in het vakantiejaar

Art. 321.
§1. Een voltijds werkend contractueel personeelslid – dat behoort tot personeelscategorie 1, 2 en 3 – heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie opgesplitst in:
- 20 dagen vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiedienstjaar;
- 12 dagen bijkomend vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiejaar.

Een voltijds werkend contractueel personeelslid – dat behoort tot personeelscategorie 4 – heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie opgesplitst in:
- 20 dagen vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiedienstjaar;
- 6 dagen bijkomend vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiejaar.

§2. Een contractueel personeelslid wordt vakantieverlof toegekend conform de bepalingen zoals vastgesteld voor de bedienden in de privé-sector (gecoördineerde wetten van 28/06/1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het KB van 30/03/1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsbesluiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers).

§3. Het contractueel personeelslid wordt het bijkomende vakantieverlof toegekend op basis van de prestaties tijdens het vakantiejaar.

De volgende personeelsleden zijn uitgesloten van het bijkomend vakantieverlof :
- alle personeelsleden met een contract van minder dan 3 maanden;

§4. Het contractueel personeelslid kan genieten van bijkomende vakantie aan het begin of bij de hervatting van de activiteit (Europese vakantie) zoals bepaald in Hoofdstuk IIIbis, art. 17bis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
Deze Europese vakantieregeling is van toepassing op de personeelsleden die:
- een activiteit als loontrekkende beginnen. Het gaat aldus om de personen die een beroepsactiviteit beginnen als werknemer, de personen die een activiteit als werknemer uitoefenen na een periode van activiteit in het buitenland, de personen die

van het zelfstandigenstatuut overstappen naar het werknemersstatuut en de personen die overstappen van de overheidssector naar de privésector;
- een activiteit hervatten na een periode van volledige werkloosheid, een lange ziekte-periode, een volledige loopbaanonderbreking of een verlof zonder wedde.
- van een deeltijds arbeidsstelsel overschakelen naar een voltijds arbeidsstelsel tijdens het vakantiejaar;
- van een deeltijds arbeidsstelsel tijdens het vakantiejaar hun arbeidsstelsel verhogen met ten minste 20% van een voltijds arbeidsstelsel ten opzichte van het gemiddelde van hun arbeidsstelsel(s) tijdens het vakantiedienstjaar en op voorwaarde dat de berekening van de duur van de vakantie ten opzichte van hun arbeidsstelsels tijdens het vakantiedienstjaar leidt tot een tekort van ten minste 4 dagen vakantie om aanspraak te kunnen maken op 4 weken vakantie;
- ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan nemen.

Art. 322. §1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd volgens de regels vastgelegd in het arbeidsreglement. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

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

§3. Contractueel personeel categorie 4 kan deze dagen inroepen conform K.B. van 11 oktober 1991.

Art. 323. Het op proef aangesteld statutair personeelslid volgt de regeling zoals vastgelegd voor het statutair aangesteld personeel.

Art. 324. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd, tenzij de afwezigheid gelijk-gesteld wordt met dienstactiviteit voor wat betreft de vast aangestelde statutaire personeelsleden of tenzij de afwezigheden met effectief gewerkte dagen gelijkgesteld worden in de vakantieregeling privé-sector.

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

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

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindienst-treding en voor het voorgaande jaar gelijkgesteld met periodes met recht op salaris voor wat de toekenning van vakantiedagen betreft. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Art. 325. Berekening vakantiedagen bij voltijdse prestaties in vakantiedienstjaar en vakantie-jaar.

§1. De berekening van het aantal dagen vakantieverlof voor het vast aangesteld statutair personeelslid gebeurt als volgt:

Aantal dagen vakantieverlof wordt vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen dienstprestaties en gelijkgestelde prestaties tijdens het vakantiejaar en gedeeld door 360.

§2. De berekening van het aantal dagen vakantieverlof voor het contractueel personeelslid gebeurt als volgt:

de vakantieduur wordt vastgesteld op twee dagen per maand arbeid of met arbeid gelijk-gestelde onderbreking in een zesdagenstelsel, in dienst van één of meer werkgevers in de loop van het vakantiedienstjaar.

Voor personeelsleden tewerkgesteld in de vijfdaagse werkweek wordt het aldus verkregen aantal vakantiedagen per 6 dagen met 1 dag verminderd.

Een onvolledige prestatiemaand geeft recht op 1 vakantiedag wanneer de prestaties aanvangen voor de 16e van de maand of waarin ze stopgezet worden na de 15e van de maand.
Bij onderbroken prestaties, dit is bij onregelmatige prestaties of het meerdere keren in en uit dienst treden, wordt bij gebrek aan volledig gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maanden voor elke 24 dagen in de zesdagenweek (20 dagen in de vijfdagenweek) een recht op 2 vakantiedagen toegekend.

§3. De berekening van het aantal dagen bijkomend vakantieverlof voor het contractueel personeelslid gebeurt als volgt:

aantal dagen bijkomend vakantieverlof wordt vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen dienstprestaties en gelijkgestelde prestaties tijdens het vakantiejaar en gedeeld door 360.

§4. Het recht op Europese vakantie (art.321§4) ontstaat vanaf het tijdstip waarop de periodes van werkelijke arbeidsprestaties of gelijkgestelde prestaties gedurende eenzelfde kalenderjaar minstens drie maanden bedragen. Dit wordt de aanloopperiode genoemd.
Er wordt gebruik gemaakt van hetzelfde berekeningssysteem als voor de bedienden in de privésector met als enig verschil dat voor de berekening met de prestaties van het lopende jaar rekening wordt gehouden. Vanaf de laatste week van de aanloopperiode heeft het personeelslid recht op maximum zes vakantiedagen (zesdagenweek). Voor personeelsleden tewerkgesteld in de vijfdaagse werkweek wordt het aantal vakantiedagen per zes dagen met één dag verminderd.
Het personeelslid heeft recht op een bedrag gelijk aan zijn normale loon tijdens deze Europese vakantie. Het vakantiegeld betaalt voor de Europese vakantiedagen wordt gefinancierd door een aftrek uitgevoerd op het gedeelte van het wettelijk vakantiegeld dat niet overeenstemt met het normale loon voor de vakantiedagen.
Een personeelslid kan slechts een beroep doen op deze Europese vakantie na uitputting van de vakantiedagen die werden opgebouwd op basis van art. 321§2.

Art. 326. Voor het personeelslid dat tijdens het vakantiedienstjaar en/ of het vakantiejaar deeltijdse prestaties levert, wordt het resultaat van de berekening in het vorig artikel in §1, §2 en §3 vermenigvuldigd met de prestatiebreuk.

Hierbij wordt het algemene principe gehanteerd dat rekening houdt met twee maxima, nl.:
- er is hoogstens recht op het aantal vakantiedagen volgens de berekening onder §1, 2 en 3 na vermenigvuldiging met de prestatiebreuk van het vakantiedienstjaar (vakantieverlof contractueel personeel) of het vakantiejaar (vakantieverlof vast statutair personeel en bijkomende vakantieverlof); dit is het aantal vakantiedagen verworven op basis van dienst-prestaties;
- en er is hoogstens recht op het aantal vakantiedagen volgens de berekening onder §1, 2 en 3 na vermenigvuldiging met de prestatiebreuk op het moment van het opnemen van de vakantiedagen; dit is het aantal dagen dat mag opgenomen worden op basis van de huidige tewerkstelling;

Het kleinste resultaat van deze twee berekeningen geeft het aantal verlofdagen waarop het personeelslid recht heeft.

Wanneer deeltijdse prestaties in de loop van het vakantiejaar aanvangen of veranderen gebeurt er een herberekening en is er een bijkomende beperking tot de maximale vakantieduur van een voltijds personeelslid.

Art. 327.

Art. 328. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet (op proef en vast aangestelde statutaire personeelsleden), of worden de ziektedagen geregeld volgens de sociale wetgeving (contractuele personeelsleden).

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort als de gewone regels met betrekking tot het verwittigen van het diensthoofd en het indienen van het doktersattest worden gerespecteerd. In dit geval worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet (op proef en vast aangestelde statutaire personeelsleden), of worden de ziektedagen geregeld volgens de sociale wetgeving (contractuele personeelsleden).

Art. 329. Als in de loop van het vakantiejaar een vermindering van het aantal vakantiedagen moet gebeuren, wordt deze vermindering altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het volgende jaar.

Art. 330. Een voltijds vast aangesteld statutair personeelslid mag maximum 5 dagen van het vakantieverlof overdragen naar het volgende jaar.

Een voltijds contractueel personeelslid mag maximum 5 dagen van het bijkomend vakantieverlof overdragen naar het volgende jaar.

Voor een deeltijds personeelslid wordt dit maximum beperkt pro rata de prestatiebreuk op 1 januari van het volgende vakantiejaar.

Op 31 december wordt het verlofsaldo geplafonneerd op het maximum. Het teveel aan verlofdagen wordt geschrapt.

De OCMW-secretaris kan op basis van een gemotiveerde aanvraag, een afwijking toestaan om een groter verlofsaldo over te dragen naar het volgende jaar, onder de voorwaarden die hij bepaalt met betrekking tot het opnemen van de extra overgedragen dagen.

Art. 331. Het jaarlijkse vakantieverlof en bijkomend vakantieverlof schorsen de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld voor een op proef en vast aangesteld statutair personeelslid.

Bij de opname van deze verlofdagen is er doorbetaling van het loon (enkelvoudig vakantiegeld).

De contractuele personeelsleden krijgen op basis van ingediende vakantieattesten van vorige werkgevers of op basis van de ontvangen vakantiecheque van een vakantiekas een verrekening van het vakantiegeld dat in mindering wordt gebracht.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 332.
§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 .

Er worden drie extra feestdagen toegekend aan ieder personeelslid tewerkgesteld in een dienst die behoort tot personeelscategorie 1, 2 en 3 op volgende dagen:
2 januari, 2 november en 26 december

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag opgenomen in het compensatieverlof dat vrij te nemen is zoals het jaarlijkse vakantieverlof, tenzij de vervangingsdag voor de feestdag door de raad, na bespreking in het Bijzonder Onderhandelingscomité, wordt vastgelegd op een andere vaste datum, meestal een brugdag.

Het voorgaande lid is bij analogie van toepassing op de voltijdse personeelsleden die werken op zaterdag en/ of zondag en andere inactiviteitdagen hebben.

§3. Het deeltijdse personeelslid heeft recht op de diensturen voor de feestdag overeenkomstig het aantal uren dat het zou gewerkt hebben op de dag dat er een feestdag valt.

Dit houdt in dat er geen loon is voor een feestdag waarop er normaal niet gewerkt wordt.

§4. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt voor hetzelfde aantal uren als gepresteerd op de feestdag.

Art. 333. De feestdagen, de vervangingsdagen en de dagen compensatieverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Art. 334. §1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid, volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het op proef en vast aangestelde statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en in overeenstemming met artikel 180 en 181 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

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

Het bevallingsverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het contractuele personeelslid heeft vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapuitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Art. 335. geschrapt OR 21/12/2017

Art. 336. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 368,2°,2°lid,, 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 personeelslid dat vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 368,2°,2°lid,, recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste 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 voor het op proef en het vast aangesteld statutair personeelslid bezoldigd. Het wordt met een periode van dienstactiviteit en voor het verwerven van schaalanciënniteit gelijkgesteld.

Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 337 – 339 [...](geschrapt OR 21/12/2017)

Afdeling II. Het opvangverlof (adoptieverlof)

Art. 340 Opvangverlof
§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 183 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Art. 341. Specifieke bepalingen over het adoptieverlof
§1. 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.

§2. De OCMW-secretaris kan aan het personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij kan ook opleggen dat de uitoefening van het recht op adoptieverlof een aanvang moet nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

De OCMW-secretaris beslist hierover rekening houdend met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening.
Als de OCMW-secretaris zelf recht heeft op adoptieverlof beslist de raad.

Hoofdstuk V. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Art. 342. Definitie
Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' in deze rechtspositieregeling wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007.
Art. 342/2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen contractueel aangesteld personeelslid
Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.
Art. 342/3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen statutair aangestelde personeelslid op proef
Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid op proef zoals voor het vast aangestelde statutaire personeelslid.

Art. 343. (geschrapt OCMW-raad 26/01/2017 => naar arbeidsreglement)

Art. 344. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen vast aangesteld statutaire personeelslid

§1. Het vast en op proef aangestelde statutaire personeelslid heeft geen recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering. Het krijgt ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald en deze dagen worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

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

Bij aanvang wordt aan een op proef en vast aangesteld statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Bij deeltijdse prestaties wordt het ziektekrediet pro rata de prestatiebreuk toegekend.

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

Dit geeft de volgende formule:
160 – (160 x uren non-activiteit/1976) OCMW-raad 26/01/2017

Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:
- afwezigheid wegens disponibiliteit;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht;
- afwezigheid wegens onbetaald verlof, uitgezonderd voor contingent maximum 20 werkdagen per kalenderjaar;
- onwettige afwezigheid;

- afwezigheid wegens een van de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking in toepassing van de Herstelwet van 22/01/1985 of Vlaams Zorgkrediet;
- afwezigheid wegens politiek verlof.

§2. Geschrapt OCMW-raad 21/12

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een afwezigheid wegens ziekte, die ten minste de volledige maand december van het vakantiejaar omvat of ten minste 2 maanden gecumuleerd ziekteverlof tijdens het lopende kalenderjaar.

§5. Wanneer het personeelslid in de loop van de arbeidsdag het werk onderbreekt om gezondheidsredenen dan betreft het hier een geval van overmacht, zoals bedoeld in artikel 343 §2. Dit artikel stelt afwezigheid wegens overmacht gelijk met dienstactiviteit. De afwezigheid wordt beschouwd als een dienstvrijstelling en is er recht op loon.

Een volledige arbeidsdag afwezigheid wegens ziekte of ongeval wordt in mindering gebracht van het ziektekrediet (ziektekredieturen) voor de effectieve duur van de arbeidsdag, uitgedrukt in uren en minuten.

Art. 345. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het OCMW het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 346. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 347. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan van de OCMW-secretaris 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.

Het personeelslid, dat met ziekteverlof is, richt zijn aanvraag tot de OCMW-secretaris om het werk deeltijds te mogen hervatten op basis van een attest van zijn behandelende arts.

Deze periode van verminderde prestaties wegens ziekte moet onmiddellijk aansluiten op het volledige ziekteverlof.

De arbeidsgeneesheer van het bestuur voert een onderzoek uit en geeft een advies over de geschiktheid om het werk in een bepaalde deeltijdse prestatieverhouding te hervatten.

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.

De personeelsleden die aan een verplicht gezondheidsonderzoek onderworpen zijn, worden na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, bij de werkhervatting verplicht aan een onderzoek onderworpen. Daarnaast mag een personeelslid steeds vragen om op onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te gaan en omgekeerd: de secretaris kan op ieder moment vragen een personeelslid op onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te gaan.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan voor de effectieve uren aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredieturen.

Als het ziektekrediet uitgeput is, is een deeltijdse werkhervatting niet langer mogelijk. In afwijking van het vorig lid heeft ieder personeelslid ten minste recht op 1 maand deeltijdse werkhervatting, ook wanneer er niet voldoende ziektekrediet is om de deeltijdse afwezigheid wegens ziekte in te schrijven. Bij uitputting van het ziektekrediet wordt de deeltijdse afwezigheid die maximum 1 maand kan bedragen beschouwd als dienstvrijstelling.

Dit verlof wegens gedeeltelijke werkhervatting wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 348. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
1° een arbeidsongeval;
2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4° een beroepsziekte;
5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de toepassing van artikel 345, voor wat de afwezigheden, vermeld in het vorig lid §1,1° tot 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 het OCMW 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.

§3. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaak vermeld in §1, 3°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, wordt de afwezigheid voorlopig aangerekend op het beschikbare ziektekrediet tot wanneer de schuld van de aansprakelijke derde bewezen is.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 349. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 350. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 351. 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 de raad een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 352. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Een personeelslid dat in disponibiliteit is, krijgt zijn jaarlijkse aanvullende ziektekredietdagen en de eventuele overdracht van jaarlijks vakantieverlof pas na de effectieve voltijdse of deeltijdse werkhervatting.

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

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

Art. 353. §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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 354. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Art. 355. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 356 -357 (geschrapt OCMW-raad 26/01/2017)

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 358. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

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

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

In de gevallen bepaald in het voorgaande lid kan de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid in gemeenschappelijk akkoord worden geschorst.

Art. 359. Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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.

Hoofdstuk IX. Terbeschikkingstelling

Art. 360. §1. Met toepassing van artikel 103§5 artikel 103bis van het OCMW-decreet en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden kan het vast aangestelde statutair personeelslid ter beschikking gesteld worden van de gemeente Koksijde en het AGB Koksijde, hierna gebruiker.

§2. Het contractueel aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 van de OCMW-wet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder worden bepaald. Het contractueel aangestelde personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding loopt.

Art. 361. §1. Naast het OCMW oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker.

§3. Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.
De beslissingsbevoegdheid over de dagdagelijkse verloven zoals vakantieverlof, ziekte en invaliditeit, bevallingsverlof en omstandigheidsverlof vallen onder de bevoegdheid van de gebruiker.

§4. Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Art. 362. De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.
2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het g OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen het OCMW en de gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° Voor een dossier van terbeschikkingstelling aan de raad kan worden voorgelegd, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.
5° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst gesloten tussen de aanstellende overheid, de gebruiker en het personeelslid.

Hoofdstuk X. Het uitlenen van personeel aan een gebruiker

Art. 363. Het personeelslid kan door de raad door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Art. 364. §1. Het OCMW oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

§2. Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:
1° het naleven door de gebruiker van de verplichtingen inzake het welzijn op het werk;
2° instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheers-overeenkomst die hem met het OCMW verbindt, zowel inzake arbeid- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeids-organisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met het OCMW.

§3. Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. Het OCMW evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Art. 365. De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van dit hoofdstuk is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1° De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een aangelegenheid in het belang van het OCMW.
2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3° Voor een beslissing over een dossier van uitlenen van personeel kan worden genomen, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.
4° De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een document, goedgekeurd hetzij door de secretaris bij opdrachtgewijze inzet van personeel die geen voltijdse dagtaak in beslag neemt of waarbij de opdracht niet structureel van aard is, hetzij door de raad wanneer het personeel voltijds uitgeleend wordt of waarbij de opdracht structureel opgelegd wordt. Het document wordt ondertekend door de secretaris, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

Hoofdstuk XI. De overdracht van OCMW-personeel

Art. 366. §1. De raad kan aan de gemeente Koksijde personeel overdragen mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad.

§2. De OCMW-raad kan aan haar extern verzelfstandigde agentschappen personeel overdragen mits de ter zake geldende rechtspositieregeling nageleefd wordt. Voor een dossier van overdracht van OCMW-personeel aan de OCMW-raad kan worden voorgelegd, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.

Het OCMW kan de statutaire en contractuele tewerkstelling bij eenzijdige beslissing beëindigen, weliswaar met toepassing van de wettelijke voorwaarden, dit wil zeggen, de eigen rechtspositieregeling toepassen, voor wat de statutair aangestelde personeelsleden betreft, en de Arbeidsovereenkomstenwet voor de contractuele personeelsleden.

Het personeelslid zal eerst de sollicitatieprocedure moeten doorlopen vooraleer het bij een EVA in dienst kan treden.

Art. 367. Bij overgang van een economische activiteit waarbij een volledige dienst of afdeling naar een extern verzelfstandigd agentschap overgedragen wordt, moet rekening gehouden worden met de Europese richtlijn 2001/23/EG van de Raad van 12.03.2001 inzake de onderlinge aanpassing van de wetgevingen der lidstaten betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij overgang van ondernemingen, vestigingen of onderdelen van ondernemingen of vestigingen.
In afwijking van artikel 366 §2 moet bij toepassing van de genoemde richtlijn het extern verzelfstandigde agentschap geen selectieprocedure organiseren.

Hoofdstuk XII. Het omstandigheidverlof

Art. 368. Het personeelslid krijgt omstandigheidverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Aantal omstandigheids verlof	Modaliteiten
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*	**naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid**
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid. *Bij ontstentenis van een personeelslid bedoeld in het vorig lid, komt datzelfde recht toe aan het personeelslid dat op het ogenblik van de geboorte:* *1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;* *2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen;* *3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.* *Slechts één personeelslid heeft recht op dit verlof ter gelegenheid van de geboorte van eenzelfde kind. De personeelsleden die recht op dit verlof openen onder respectievelijk 1°, 2° en 3°, hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.*	*10 werkdagen*	**naar keuze te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling**
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	*4 werkdagen*	**naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid**
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	*2 werkdagen*	**naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid**
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	*2 werkdagen*	**naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid**

personeelslid of de samenwonende partner:		
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	*1 werkdag*	**naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid**
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*	**indien men op deze dag niet hoeft te werken, dan wordt dit niet gecompenseerd**
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	*de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmen de plechtigheid bij een andere erkende eredienst*	
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; *deelneming van een kind van het personeelslid 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 inactiviteitdag is, de werkdag voorafgaand aan de plechtigheid of eerstvolgende werkdag na de plechtigheid*	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	*de nodige tijd, maximaal één dag*	
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	*de nodige tijd*	

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

Aan het deeltijds personeelslid wordt het omstandigheidverlof toegekend op een aangepaste manier rekening houdend met zijn uurrooster en verhoudingsgewijze afgetoetst op de afwezigheid op weekbasis dat een voltijds personeelslid verwerft op basis van het recht op ditzelfde omstandigheidverlof.

Op vraag van het personeelslid en in het kader van dienstbelang kan het omstandigheidsverlof ook in dagdelen worden opgenomen, mits rekening wordt gehouden met de maximumtermijn.

Voor het deeltijdse personeelslid kan dit enkel toegestaan worden indien het uurrooster minimum 2 dagdelen bevat. Indien dit niet het geval is, wordt één dag omstandigheidsverlof afgetrokken per dag ongeacht het aantal werkuren.

Om recht te hebben op loon moet het personeelslid zijn diensthoofd vooraf verwittigen met een verlofaanvraag of indien niet mogelijk zijn leidinggevende zo snel mogelijk verwittigen, samen met het bewijsstuk van de ingeroepen gebeurtenis (vb. uittreksel uit de geboorteakte, overlijdensakte of overlijdensbericht, …), behoudens in geval van overmacht.

Het omstandigheidverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele

personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

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

Art. 369. Geschrapt OCMW-raad 17/12/2015

Hoofdstuk XIII. Het onbetaalde verlof

Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

Art. 370. §1. De secretaris kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. De secretaris zal bij zijn beslissing over het toestaan van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:
1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit (2°), tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof (1°) betreft.
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§3. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt tijdens het opnemen van onbetaald verlof geschorst.

§4. De secretaris en de financieel beheerder kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen.
Als de secretaris zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist de raad.
In voorkomend geval staat de raad, als de secretaris dit aanvraagt, of de secretaris, als de financieel beheerder dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 371. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het OCMW een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Art. 372. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat, binnen de grenzen vermeld in artikel 370.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid een aanstelling aanvaardt in het onderwijs kan hij in het systeem van onbetaald verlof blijven gedurende maximum zeven jaar. De vaste benoeming in het onderwijs maakt een einde aan het onbetaald verlof.

Art. 373. Geschrapt OCMW-raad 26/01/2017

Een vast aangesteld statutair personeelslid in categorie 4 kan elk jaar maximum 4 dagen onbetaald verlof opnemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren, dit mits staving doktersattest ziekte kind/partner.

Art. 374. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof opzeggen voor de

einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht aan de secretaris die beslist over de einddatum.

Als de secretaris zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist de raad.

Afdeling II. Onbetaald verlof als recht

Art. 375. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking. De maximumperiode van 60 maanden is voorzien voor alle vormen van gedeeltelijke opname van onbetaald verlof (90%, 80% of 50%). Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

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

§3. De secretaris kent het verlof toe en zal bij de toekenning van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Art. 376. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§1. Het personeelslid kan het toegestane recht op onbetaald verlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht aan de secretaris die beslist over de einddatum.

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

Art. 377. Dit verlof is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

Hoofdstuk XIV. Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Art. 378. §1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:
1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot 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 augustus1998 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 federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Mits akkoord van de secretaris kan van deze aanvraagtermijn worden afgeweken.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en van de artikelen 85 en 90 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, beslist de secretaris of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als de secretaris zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist de raad.

Art. 379. Vlaams zorgkrediet
§1. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Mits akkoord van de secretaris kan van deze aanvraagtermijn worden afgeweken.

Volgens de artikelen 85 en 90 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 beslist de secretaris of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:
1° het verlof toestaan;
2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden van deze rechtspositieregeling;
3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§2. De secretaris en de financieel beheerder kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de secretaris zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist de raad.

In voorkomend geval staat de raad, als de secretaris dit aanvraagt, of de secretaris, als de financieel beheerder dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 380. Het personeelslid dat met toepassing van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De secretaris, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de secretaris zelf zijn verlof wil beëindigen, beslist de raad.

Art. 381. Het contractueel personeelslid dat de mogelijkheid om zijn arbeidsprestaties te verminderen in het kader van de loopbaanonderbreking heeft uitgeput, heeft het recht om, aansluitend op die periode van vermindering, over te gaan naar een deeltijdse arbeidsovereenkomst waarin zijn lopende arbeidsregime wordt verder gezet.

Hoofdstuk XV. Vrijwillige vierdagenweek

Art. 382.

Art. 383.

Art. 384.

Hoofdstuk XVI. Halftijds vervroegde uittreding

Art. 385.

Art. 386.

Art. 387.

Hoofdstuk XVII. Profylactisch verlof

Art. 388. Het profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/ of het geven van borstvoeding (de lactatie).

Van zodra het OCMW in kennis werd gesteld van de zwangerschap of borstvoeding, moet er worden nagegaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost werd beschouwd als een risicopost.

Al dit zo is; staat het personeelslid onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer en zal zij opgeroepen worden voor een geneeskundig onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal een oordeel uitspreken en eventueel een maatregel voorstellen in het concreet geval, nl.:
- het personeelslid is voldoende geschikt om haar activiteiten zondermeer voort te zetten;
- het personeelslid is voldoende geschikt:
  *om de activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden;
  *om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid is ongeschikt:
  *om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur;
  *om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid moet met ziekteverlof worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de borstvoeding.

Het onderzoek door de arbeidsgeneesheer mag niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en opgenomen is in Bijlage II van het KB van 2/05/1995. Ik die situaties is het OCMW ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

Art. 389. §1. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode en aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

§2. Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de periode van borst-voeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering gedurende een termijn die door de werkgever in overleg met de arbeidsgeneesheer wordt bepaald, met een maximum van vijf maand na datum van bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een beperkte arbeidsongeschiktheids-uitkering. Deze uitkering kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75% van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het is mogelijk dat het personeelslid tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding haar werk moet stopzetten omdat zij aan een risico van een in België erkende beroepsziekte is blootgesteld.

Hoofdstuk XVIII. Politiek verlof

Art. 390. 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 reglementbepalingen op hem van toepassing zijn.

Art. 391. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:
1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 392. 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.

De referentieperiode is een maand en het verlof is niet overdraagbaar.

Art. 393. 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° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
   c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
   c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:
   a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Wanneer het verlof toegekend wordt in dagen, is de referentieperiode een maand en het verlof is niet overdraagbaar.

Art. 394. 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.

Art. 395. In afwijking van artikel ~~384~~ 390, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 396. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.
Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 397. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienst-activiteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijk-gesteld 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 contractueel 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 pensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 398. 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 394, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Art. 399. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIX. Verlof voor vakbondsactiviteiten

Art. 400. Het verlof voor vakbondsactiviteiten is geregeld in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Art. 401. De lokale vakbondsafgevaardigden die deel uitmaken van het HOC en/ of het BOC krijgen steeds de diensturen toegekend wanneer zij aanwezig zijn op een vergadering van een comité of werkgroep die bijeengeroepen werd door de werkgever. Wanneer deze vergadering buiten de normale diensturen plaatsvindt, heeft de syndicaal afgevaardigde recht op overuren.

Art. 402. Personeelsleden krijgen van rechtswege dienstvrijstelling voor de nodige tijd om bepaalde prerogatieven van de vakorganisaties uit te oefenen:
- stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijke belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of het bijzondere belang van een personeelslid;
- personeelsleden die hun daden voor de administratieve overheid moeten rechtvaardigen, op hun verzoek bijstaan;
- in de lokalen van de diensten berichten uithangen;
- bondsbijdragen in de lokalen innen tijdens de diensturen;
- aanwezig zijn op de examens die door het OCMW worden georganiseerd.

Art. 403. Om dienstvrijstelling of diensturen toegekend te krijgen dient het personeelslid de persoonlijke occasionele oproeping of de doorlopende opdracht voorafgaandelijk aan het diensthoofd voor te leggen. Dit is voldoende door de brief te tonen i.v.m. een vergadering BOC of HOC of over een selectieproef.

Art. 404. Voor vakbondsactiviteiten die plaats hebben buiten de werkuren bestaat geen recht op een recuperatie of compensatie, noch op een vergoeding onder welke vorm ook.

Hoofdstuk XX. De dienstvrijstellingen

Art. 405. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling. Dit houdt de toestemming in om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen met behoud van al zijn rechten.

Alle dienstvrijstellingen worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris.

Als de OCMW-secretaris zelf recht heeft op een dienstvrijstelling, beslist de raad .

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van dienstvrijstelling afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Alle dienstvrijstellingen worden op voorhand aangevraagd zoals het jaarlijkse vakantieverlof, met vermelding van de begindatum en de duur. Van deze termijn kan worden afgeweken ten gunste van het personeelslid, onder andere door de aard van de dienstvrijstelling.

Art. 406. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op:
- namiddag van 24 december (kerstavond);
- namiddag van 31 december (oudejaarsavond).

Art. 407. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling als tijdens het vakantiejaar
- 15 jaar dienstanciënniteit bereikt wordt: 1 dag;
- 20 jaar dienstanciënniteit bereikt wordt: 2 dagen;
- 25 jaar dienstanciënniteit bereikt wordt: 3 dagen;
- 30 jaar dienstanciënniteit bereikt wordt: 4 dagen;
- 35 jaar dienstanciënniteit bereikt wordt: 5 dagen.

De dienstanciënniteit omvat enkel deze anciënniteit opgebouwd bij het gemeentebestuur, het O.C.M.W. en het AGB van Koksijde, zonder de mogelijkheid om andere diensten hiermee gelijk te stellen.

Art. 408. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming (inclusief het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk), voor dringende (medische) hulpverlening op voorwaarde dat de continuïteit van de dienstverlening verzekerd wordt;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 409. 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 in het geval de werkzaamheden van het bureau na middernacht werden beëindigd.

Art. 410. 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.

De afwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest.

Art. 411. Het personeelslid kan maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling krijgen op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 412. §1. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.
Dit is het recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind.

Deze periode kan in uitzonderlijke omstandigheden - die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en mits dit blijkt uit een medisch getuigschrift - verlengd worden met maximum 2 maanden.

De vrouwelijke ambtenaar die de dienstvrijstelling voor borstvoeding wenst te genieten, dient de OCMW-secretaris twee maanden op voorhand schriftelijk in te lichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Tevens zal zij het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft aan de hand van een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind en Gezin) of door een medisch getuigschrift.

Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden en dit telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op de borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

§2. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
Het personeelslid verwittigt vooraf het diensthoofd en de balie (voor de interne dienst) en bezorgt een doktersattest waarop de aanwezigheid op een consultatie (dag en eventueel uur) wordt bevestigd.

Art. 413. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervalide en zieke familieleden tot de 3° graad onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt de helft van de duur van de vakantiereis of –verblijf met een maximum van vijf werkdagen per kalenderjaar. De rest van de vakantieduur moet het personeelslid opnemen van zijn eigen vakantiedagen.

Het deeltijds personeel bekomt dit verlof pro rata de prestatiebreuk.

De aanvraag voor dienstvrijstelling moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of –verblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

Art. 414. Het personeelslid kan vragen om dienstvrijstelling te krijgen naar aanleiding van

bepaalde gebeurtenissen (vb. ernstige wind- of waterschade aan de woning, …).
De OCMW-secretaris kan de ingeroepen reden laten natrekken en beslissen volgens de noodwendigheid.

Art. 414/1. Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling wegens sollicitatieverlof tijdens zijn periode van opzeg pro rata zijn prestatiebreuk.
- 1 halve dag per week
- laatste 26 weken van de opzegtermijn 1 dag per week of 2 halve dagen per week
- geen bewijsstuk nodig

Indien je outplacementbegeleiding geniet, heb je tijdens de volledige duur van je opzeggingstermijn recht op 1 dag of twee halve dagen per week. De tijd die je aan het outplacement besteedt, wordt wel aangerekend op het sollicitatieverlof.

Art. 415/2. Het vast aangestelde statutair personeelslid dat officieel als pleegouder is aangesteld, heeft recht op dienstvrijstelling wegens pleegzorgverlof met een maximum van zes dagen per kalenderjaar. Het personeelslid dient te voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 30quater van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en aan de uitvoeringsbesluiten, met uitzondering van de voorwaarden bepaald in artikel 7 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het contractueel personeelslid valt onder het toepassingsgebied van het artikel 30quater van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de opname van het pleegzorgverlof wordt zijn arbeidsovereenkomst geschorst.

TITEL XII.
SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 415. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 416. Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR of artikel 77 BVR-O, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 417. De secretaris in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219 §1 BVR of artikel 219 of §2 BVR zouden krijgen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 418. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 419. 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 beroepsinstantie (zie art. 74).

De eerste volledige periodieke evaluatieperiode volgens de regels van deze rechtspositieregeling loopt van 1 januari 2011 tot 31 december 2012, waarbij de negatieve gevolgen van een ongunstig evaluatieresultaat hun uitvoering zullen kennen.

Art. 420. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot

verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 421. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een ziektekrediet heeft opgebouwd op basis van de bepalingen van de vorige rechtspositieregeling behoudt zijn huidige ziektekredietsaldo en verwerft verder aanvullend ziektekrediet volgens de bepalingen vastgelegd in deze rechtspositieregeling.

Art. 422. Zolang art. 75 §1 niet in werking is getreden en artikel 41§1 van de organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn niet is opgeheven, wordt 'financieel beheerder' in dit besluit gelezen als 'ontvanger'.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over verlofregeling

Art. 423. Het personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 (cat. 4), van het OCMW decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op 31 december 2010 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was.

Het personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 (cat. 4), van het OCMW decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op 31 december 2010 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was.

Art. 424. Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit die op de datum van de inwerkingtreding van onderhavig besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 426. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2017.

BIJLAGE I.
DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie: **Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn**

BIJLAGE II.
UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	23.100	24.050	26.300
1	22.600	23.800	24.800	27.050
2	23.350	24.550	25.550	27.800
3	24.050	25.300	26.300	28.550
4	24.050	25.300	26.300	28.550
5	24.050	25.300	26.300	28.550
6	25.550	26.800	27.800	30.000
7	25.550	26.800	27.800	30.000
8	25.550	26.800	27.800	30.000
9	27.050	28.300	29.300	31.500
10	27.050	28.300	29.300	31.500
11	27.050	28.300	29.300	31.500
12	28.550	29.750	30.750	33.000
13	28.550	29.750	30.750	33.000
14	28.550	29.750	30.750	33.000
15	30.000	31.250	32.250	34.500
16	30.000	31.250	32.250	34.500
17	30.000	31.250	32.250	34.500
18	31.500	32.750	33.750	35.950
19	31.500	32.750	33.750	35.950
20	31.500	32.750	33.750	35.950
21	32.750	34.000	35.000	37.200
22	32.750	34.000	35.000	37.200
23	32.750	34.000	35.000	37.200
24	34.000	35.250	36.200	38.450

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	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	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
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

BIJLAGE III.
INDIVIDUELE GRADEN MET SALARISSCHALEN EN FUNCTIONELE LOOPBANEN

Geschrapt OCMW-raad 26/01/2017

BIJLAGE IV.
OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Bijlage IV. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**	**Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof**
Onwettige afwezigheid (art. 316§3)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja	nee
Idem als supra met overmacht (art. 316§2)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art. 317)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Vakantieverlof (art. 320-331)	dienstactiviteit	ja (contractuelen verrekening vakantieattest)	ja	ja	ja	ja
Bijkomend vakantieverlof (art. 321, 325§3, 326-331)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 332-333)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Compensatieverlof (art. 332-333)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**	**Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof**
- Bevallingsverlof (art. 334-339) - Vaderschapsverlof (art. 336)	dienstactiviteit dienstactiviteit	Ja ja (contractueel ziekenfonds)	ja ja	ja ja	ja ja	ja
Opvangverlof (art. 340-341)	dienstactiviteit	ja (contractueel ziekenfonds)	ja	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid bij op proef en vast aangestelde statutairen (art. 342 e.v.)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid bij contractuelen (art. 342 e.v.)	/	Regeling gewaarborgd loon	ja	ja	ja	ja
Deeltijds ziekteverlof bij vast aangestelde statutairen (art. 347)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 352-353)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	ja	neen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**	**Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof**
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 354-355)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	ja	nee
Onbetaald verlof (recht) (art. 375-376)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	nee
Verlof voor opdracht (art. 358-359)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	ja	Toepassing van art.123	ja	nee
Omstandigheidverlof (art. 368-369)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (gunst) (art. 370-374) (max. 20d./jaar)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (gunst) (art. 370-374) (max. 2 jaar)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja	nee
Dienstvrijstellingen (art. 405-414)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	Ja
Andere verloven						
Volledig zorgkrediet (art. 379-380)	dienstactiviteit	nee	ja	art. 123	ja	nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**	**Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof**
Gedeeltelijk zorgkrediet (art. 379-380)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	nee
LBO ouderschapsverlof (art. 378)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 123	ja	nee
LBO zorgverlof (art. 378)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 123	ja	Ja
LBO palliatieve zorg (art. 378)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 123	ja	Ja
Profylactisch verlof (art. 388-389)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Politiek verlof (art. 390-399)	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	volledige afwezigheid: art. 123 deeltijdse afwezigheid: ja	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit	nee
Verlof voor vakbondsactiviteiten vaste afgevaardigden (art. 400)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op de loopbaan**	**Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof**
Verlof voor vakbondsactiviteiten andere afgevaardigden (art. 401-404)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Gedeeltelijke werkhervatting (progressieve tewerkstelling)	dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE V.
BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Ingevolge de wijziging in artikel 9 bij raadsbeslissing van 11 april 2013 wordt het vaststellen van deze voorwaarden een bevoegdheid van de aanstellende overheid.

BIJLAGE VI.
PERSONEELSCATEGORIËN

Categorie 1 het personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend zoals vermeld in artikel 104§1 van het OCMW-decreet: Concreet : BD-01 Bestuur en organisatie met beleidsitems:

- 0110-00: secretariaat
- 0111-00: fiscale en financiële diensten
- 0112-00: personeelsdienst en vorming
- 0119-00: centrale werking Sociaal Huis

Categorie 2 het specifieke personeel personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zoals vermeld in artikel 104§2 van het OCMW-decreet
Concreet : BD-02 Welzijn en zorg met beleidsitems:

- 0130-00: sociale zaken
- 0900-00: sociale bijstand
- 0949-01: vrijwilligerswerking
- 0959-00: seniorenwerking

Categorie 4 het voltallige personeel van de verzorgende diensten en voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers zoals vermeld in artikel 104§6 van het
OCMW-decreet Concreet : BD-02 Welzijn en zorg met beleidsitems:

- 0943-00: gezins- en aanvullende thuiszorg
- 0946-00: thuisbezorgde maaltijden
- 0947-00: klusjesdienst
- 0948-00: poetsdienst
- 0949-00: personenalarmsystemen
- 0952-00: Maartenoom