

RECHTSPOSITIEREGELING

VOOR HET PERSONEEL

OCMW HECHTEL – EKSEL

Opgemaakt bij Besluit van de Raad voor maatschappelijk welzijn van 18 december 2008
Gewijzigd bij Besluit van de Raad voor maatschappelijk welzijn van 17 december 2009
Gewijzigd bij Besluit van de Raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2014
Gewijzigd bij Besluit van de Raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2017
Gewijzigd bij Besluit van de Raad voor maatschappelijk welzijn van 25 januari 2021
Gewijzigd bij Besluit vast bureau van 29 december 2022

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	9
Titel II. De loopbaan	11
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	11
Hoofdstuk II. De aanwerving	12
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	14
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	17
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidhandicap.....	18
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	18
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de proeftijd voor contractuele personeelsleden	19
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	21
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	28
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	30
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	31
Hoofdstuk XII. De bevordering	32
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	35
Titel III. De waarneming van een hogere functie	38
Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie.....	38
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.....	39
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	39
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	39
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	40
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	41
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	41
Hoofdstuk II. De definitieve ambt neerlegging van het statutaire personeelslid	41
Titel VI. Het salaris.....	43
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	43

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	43
Afdeling I. Diensten bij een overheid	43
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	44
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	44
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	44
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	45
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	46
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	46
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	46
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	46
Afdeling II. Het vakantiegeld	47
Afdeling III. De eindejaarstoelage	49
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	49
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	49
Afdeling II. De overuren	50
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	50
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	50
Afdeling II. De gevarentoelage	51
Afdeling III. De permanentietoelage	51
Afdeling IV. De managementtoelage	51
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	51
Afdeling I. Algemene bepalingen	51
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	52
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	52
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	52
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	52
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	53
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	53
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	54
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	54
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	54
Hoofdstuk III. De feestdagen	55

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	56
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	56
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	58
Afdeling I. Algemene bepalingen	58
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	58
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	58
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	59
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	60
Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof.....	62
Hoofdstuk X. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.....	62
Hoofdstuk Xbis. Politiek verlof	64
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	64
Titel IX. Slotbepalingen.....	66
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	66
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	66
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	66
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	66
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	66
Bijlage I. Diplomavorwaarden	67
Niveau A	67
Niveau B.....	67
Niveau C.....	68
Niveau D	69
Niveau E.....	69
Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen	71
Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen Algemeen directeur en financieel directeur.....	74
Algemeen directeur.....	74
Financieel directeur.....	75
Bijlage IV. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	
Bijlage V: Regels met betrekking tot externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Hechtel-Eksel.	76
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	77
Afdeling 2. Procedure en voorwaarden	78
Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	78

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	78
Bijlage VI: Regels met betrekking tot de gezamenlijke selectie en gezamenlijke wervingsreserves bij overheden van hetzelfde werkingsgebied, zijnde OCMW en gemeentebestuur Hechtel-Eksel.	80
Bijlage VII: Protocol aanwezigheidsbeleid.....	81
Inhoudsopgave	82
A. VISIE.....	83
B. AANWEZIGHEIDSPROTOCOL	83
WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE ?	84
1. ZIEKTEMELDINGSGESPREK.....	84
2. TELEFONISCH CONTACT NA DOKTERSBEZOEK.....	84
3. MEDISCH ATTEST	84
4. CONTACTNAME M.B.T. VERLENGING ZIEKTE	84
5. CONTACT TIJDENS ZIEKTE ≥ 2 WEKEN.....	84
6. PERSOONLIJK CONTACT TIJDENS ZIEKTE VANAF 30 DAGEN AFWEZIGHEID	85
7. MOGELIJKE VOORBEREIDING RE-INTEGRATIE ≥ 4 MAANDEN AFWEZIGHEID	85
8. VERPLICHT WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS.....	85
9. FACULTATIEF WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS	86
10. TERUGKOMGESPREK NA EEN AFWEZIGHEID VAN MEER DAN 30 DAGEN.....	86
VERZUIMGESPREKKEN	87
11. AANWEZIGHEIDSGESPREK.....	87
12. AANVULLEND AANWEZIGHEIDSGESPREK	87
13. BETROKKENHEIDSGESPREK	88
BIJZONDERHEDEN	89
14. CONTROLEGENEESKUNDE.....	89
15. VROEGTIJDIGE TERUGKEER UIT ZIEKTE.....	90
16. HERVAL IN DEZELFDE ZIEKTE.....	90
17. WERKVERLATING WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	90
18. KANTTEKENING	90
Bijlage VIII: Fietspolicy.....	91
Art. 1. Algemeen.....	92
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?	92
Art. 3 – Partijen.....	93
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod	93

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement.....	93
Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	94
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket	94
Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets	94
Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?.....	95
Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud	95
Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade.....	96
Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering.....	96
Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid	97
Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets	97
Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets.....	97
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets	98
Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie	98
Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan	98
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract.....	99
Art. 11.1 - Einde van het leasecontract	99
Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract	99
Art. 11.3 - Overlijden.....	100
Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets	100
Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.....	101
Art. 12 - Inleveren van de fiets	101
Art. 13 – contactgegevens	101

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

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

1° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij het gemeentebestuur dat door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 104, §1, van het OCMW decreet:

- Administratief medewerker
- Medewerker onderhoud gebouw

2° de Algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW en het specifiek personeel in statutair en contractueel dienstverband, vermeld in artikel 104, § 2, van het OCMW decreet:

- Hoofd sociale dienst
- Maatschappelijk werker

3° het personeel in statutair en contractueel dienstverband in een specifieke dienst of voorziening die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten verricht in mededinging met andere marktdeelnemers:

- Medewerker poetsdienst
- Medewerker klusjesdienst

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op personeelscategorieën die aan andere wettelijke of decretale bepalingen onderworpen zijn:

- Personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de OCMW wet, dat tewerkgesteld wordt onder de minimale wettelijke arbeidsvoorwaarden van de privésector en de specifieke reglementering voor deze personeelscategorie
- Personeelsleden die tewerkgesteld worden met een studentencontract, waarvoor de tewerkstelling geregeld wordt door de minimale dwingende bepalingen inzake studentenarbeid
- vrijwilligers

Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1° DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn; het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de OCMW's en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de OCMW's;

3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

Titel II. De loopbaan

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

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

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

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

Het vast bureau is aanstellende overheid voor het OCMW-personeel.

De OCMW-raad is aanstellende overheid voor de leden van het managementteam, voor de aanstelling van de Algemeen directeur en de financieel beheerder van de OCMW.

Artikel 4. §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

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

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel en het OCMW personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen. De voorwaarden worden beschreven in bijlage V van deze rechtspositie.

Het vast bureau en de OCMW-raad voor de betrekkingen van Algemeen directeur en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

De mogelijkheid tot externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is nooit van toepassing op de functies van gemeenteburgemeester en financieel directeur.

§2 Het vast bureau verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de OCMW-raad de betrekkingen open van de Algemeen directeur en financieel directeur en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

- Algemeen directeur;
- financieel directeur;
- hoofd van de sociale dienst;
- preventieadviseur.

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

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

- (waarnemend) Algemeen directeur
- (waarnemend) financieel directeur
- preventieadviseur;

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

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

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

Artikel 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van: C1-C3, B1-B3 en A1a-A3a;

2° voldoen aan de bijkomende voorwaarden tot minimale relevante beroepservaring. Deze kunnen door de OCMW raad bepaald worden als specifieke aanwervingsvoorwaarde bij de vacantverklaring

Alleen de diploma's die per niveau vermeldt worden in bijlage I, van deze rechtspositieregeling, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8. De specifieke voorwaarden per graad worden bepaald door de OCMW-raad en zijn opgenomen in de bijlage van deze rechtspositieregeling.

Artikel 8 bis. De specifieke voorwaarden voor de aanwerving van de decretale graden van Algemeen directeur en OCMW financieel directeur worden in overeenstemming met artikel 24 van het BVR opgenomen in de bijlage van deze rechtspositieregeling

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

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

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

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

§2. Het vast bureau en de OCMW-raad voor de betrekkingen van Algemeen directeur en financieel directeur en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

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

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan. De kandidaturen kunnen ingediend worden op volgende manieren:
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door afgifte met een ontvangstbewijs;
- 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 / de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het vast bureau en voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, de OCMW-raad bij de vacantieverklaring 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 het vast bureau en de OCMW-raad voor leden van het managementteam een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

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

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

De datum van verzending (= poststempel) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 9, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het vast bureau. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het vast bureau. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het voorzitter daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

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

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

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

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

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

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

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid kan de selectiecommissie een plaatsvervanger aanduiden indien een lid om onvoorziene omstandigheden afwezig is;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het OCMW. Omwille van de specificiteit van de functie kunnen bijkomende experts toegevoegd worden aan de commissie;

- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

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

Artikel 15. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een algemeen directeur die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en hun eventuele plaatsvervangers, de algemeen directeur en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het vast bureau aangewezen.

Het vast bureau wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de Algemeen directeur en de financieel directeur, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

Artikel 17. Bij een vergelijkend examen resulteren de selectieprocedures in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Bij een examen op basis van titels en verdiensten (of niet vergelijkend examen) resulteren de selectieprocedures in geen bindende rangschikking.

De Raad of het vast bureau bepaald bij de vacant verklaring of het een vergelijkend examen is of een examen op basis van titels en verdiensten.

Artikel 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn :

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 19. Het vast bureau stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam :

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

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2. Als het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Artikel 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

Artikel 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 23. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een duur die overeenstemt met de duur van de proeftijd voor de functie, verlengbaar met een maximum van 2 jaar.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat. Bij een examen op basis van titels en verdiensten bepaald de Raad of het vast bureau de volgorde van de kandidaten.

Artikel 25. Het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 26. Het is steeds de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wie eerst geraadpleegd wordt om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal 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 tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 26 bis

De vaststelling van een gezamenlijke werfreserve van geslaagde kandidaten na een gezamenlijke selectieprocedure tussen de gemeente en het OCMW Hechtel-Eksel zoals beschreven staat in **bijlage V** van deze rechtspositieregeling gebeurt volgens de regels beschreven van artikel 24 tot 26.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de Algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW

Artikel 27. De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

Artikel 28. Als de functie van Algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van Algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 30. De selectietechnieken voor de functie van Algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

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

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

Artikel 31. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

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

3° Het vast bureau nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als bepaald in artikel 14.

De selectie bestaat uit de regels zoals omschreven in artikel 18.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 32. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende :

a) de kandidaten worden uitgeput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;

b) wanneer er geen kandidaten meer beschikbaar zijn via de wervingsreserve gelden volgende regels:

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

2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie;

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV formulier;

4° voor het niveau D en E bestaat de selectie uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV formulier. Voor het niveau C bestaat de selectie bijkomend uit het testen van de administratieve kwaliteiten via informaticatoepassingen. Voor het niveau A en B gelden minstens twee selectietechnieken bepaald door de selectiecommissie;

5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens twee selectoren. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;

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

7° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de 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 een of twee jaar beperkt is

Artikel 33. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

- a) de kandidaten worden uitgeput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
- b) wanneer er geen kandidaten meer beschikbaar zijn via de wervingsreserve gelden volgende regels:
 - 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveiste;
 - 2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV formulier bekendgemaakt via de VDAB, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of via eigen media;
 - 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV formulier;
 - 4° voor het niveau D en E bestaat de selectie uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV formulier. Voor het niveau C bestaat de selectie bijkomend uit het testen van de administratieve kwaliteiten via informaticatoepassingen. Voor het niveau A en B gelden minstens twee selectietechnieken bepaald door de selectiecommissie;
 - 5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit minstens twee selectoren. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
 - 6° de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
 - 7° het vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidhandicap

Artikel 34. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Met toepassing van het eerste lid bedraagt het aantal betrekkingen minstens 0,5 VTE.

Artikel 35. De kandidaten moeten voor de functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 36. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het vast bureau bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 37. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de Algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de OCMW-raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." Een personeelslid als vermeld in het eerste lid, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerst volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedsaflegging of de weigering ervan wordt een proces verbaal opgemaakt.

Artikel 38. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (DLB, art. 187).
Voor een maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn : « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. ».
Een personeelslid als vermeld in het derde lid, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

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

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

Artikel 40. Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Artikel 41. §1 De duur van de proeftijd is:

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

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

In afwijking van het eerste lid, is de proeftijd bij aanwerving in lijnfuncties en expertfuncties ;

- a) in de hogere rang van niveau C4-C5 : zes maanden;
- b) in de hogere rang van niveau B4-B5 : twaalf maanden;

c) in de hogere rang van niveau A4-A5-A8-A9-A10 : twaalf maanden.

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

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

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

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

Artikel 42. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef, in tijdelijk contractueel of statutair verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 43. Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid geeft een insteek aan de leidinggevende voor de evaluatie.

Artikel 44. §1 Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

§3 Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 45. Na elk evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 46. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Artikel 47. §1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor :

- 1° drie maanden voor functies van niveau E en D;
- 2° vijf maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

§2. Het vast bureau en voor leden van het managementteam, de OCMW-raad, beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Artikel 48. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het vast bureau en voor leden van het managementteam, de OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 49. Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inlooperperiode. Gedurende de eerste 3 maanden zal de kwaliteit van de professionele samenwerking, de inwerking in de functie en de integratie van het personeelslid in het bestuur regelmatig beoordeeld worden.

Artikel 50. geschrapt

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 51. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 52. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de Algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 53. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 194 DLB "De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van evaluatie, over hun wijze van functioneren."

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

1° jobstudenten;

2° contractuele vervangers als vermeld in artikel 103§2,2° OCMWD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar. Met uitzondering van de contracten die mekaar opvolgen. Hier telt een gecumuleerde periode.

Artikel 54. De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (CLB, art. 194).

Artikel 55. De Algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Artikel 56. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 57. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 58. §1 Tussentijds moet het personeelslid een tussentijds feedback krijgen over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een formeel verslag met vermelding van eventuele afspraken over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van.

§2 Anders dan de verplichte tussentijdse evaluatie kan het personeelslid, indien hij / zij dit nodig acht, een functioneringsgesprek vragen. De modaliteiten betreffende de in acht te nemen regels blijven hier hetzelfde.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 59. 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 zes maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 60. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 61. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van de OCMW-raad.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 62. §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Artikel 63. §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

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

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 64. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 65. De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen een termijn van 30 kalenderdagen aan de Algemeen directeur.

Artikel 66. §1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

De leden van het managementteam van wie uit de evaluatie blijkt dat zij gunstig gepresteerd hebben in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatsverbintenissen krijgen een managementtoelage zoals vastgesteld in artikel 212.

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.

§2 Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie al een salarismblokkering onderging, wordt herplaatst in een andere functie binnen zijn niveau. Na 6 maanden volgt een evaluatie. Indien deze gunstig is kan het personeelslid de functie verder uitoefenen, indien ongunstig zal een ontslag volgen. Indien een herplaatsing, na 2 ongunstige evaluaties, onmogelijk is binnen het bestuur, volgt het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 67. §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de Algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De Algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator 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, vermeld in artikel 44, afloopt.

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

§2 De Algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 66, § 2.

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

§3. Het vast bureau en de OCMW-raad voor de leden van het managementteam beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het vast bureau en voor de leden van het managementteam de OCMW-raad hoort het personeelslid vooraf. Het vast bureau en voor de leden van het managementteam de OCMW-raad beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 149.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 68. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 69. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70. Leden van de raad en van het vast bureau, de Algemeen directeur en de evaluator 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 twee externe deskundigen. Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan :

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194, DLB;
2° personeelsleden van het gemeentebestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het vast bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar middelen een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 72. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Artikel 73. §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de Algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de Algemeen directeur

Artikel 74. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de Algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Artikel 75. §1 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de Algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de Algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76. Met toepassing van artikel 194, derde lid, DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. (DLB, art. 194)

Artikel 77. De Algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 78. Als de proeftijd van de Algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de Algemeen directeur en het vast bureau;

2° tussen de financieel directeur van het OCMW en het vast bureau en de Algemeen directeur.

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

Artikel 79. Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

Artikel 80. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

Artikel 81. De proeftijd kan niet verlengd worden.

Artikel 82. Na afloop van de proeftijd behouden de Algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83. De Algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad (DLB, art. 194).

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. (DLB, art. 194)

Artikel 84. De Algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de Algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 85. §1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de Algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het vast bureau;

2° de financieel directeur van het OCMW: na overleg met de functiehouder, de Algemeen directeur en het vast bureau.

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

§2. De evaluatiecriteria worden vastgesteld afhankelijk van de functieomschrijving en de doelstellingen van het OCMW-bestuur.

Artikel 86. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177, 178 en 272 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 87. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

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

2° een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.

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

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

Artikel 88. De Algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het vast bureau 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 brengen te bespreken punten aan.

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

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De Algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij gunstig heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen krijgt een managementtoelage zoals vastgesteld in artikel 212.

De Algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 149.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 90. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
(DLB, art. 192)

Artikel 91. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De Algemeen directeur zorgt in samenwerking met het diensthoofd sociale dienst en de verantwoordelijke van de thuisdiensten voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 92. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de Algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 93. Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het OCMW;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie
- 5° kennismaking met richtlijnen rond veiligheid en welzijn op het werk.

Artikel 94. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in hoofdstuk XII – afdeling III en IV.
- 8° in het kader van afspraken gemaakt naar aanleiding van de functionerings- en of evaluatiegesprekken;

Artikel 95. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 96. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de Algemeen directeur.

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

Artikel 97. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de Algemeen directeur dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Artikel 98. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 99. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de Algemeen directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de Algemeen directeur.

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

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

Artikel 100. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

Artikel 101. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 102. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de Algemeen directeur of aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 103. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 104. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage IV.

Artikel 105. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 106. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum dat het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode is, in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum dat het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode is, in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 107. 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 dat het statutaire personeelslid op proef is en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode is 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 perioden van volledige loopbaanonderbreking komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit maar mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

Artikel 108. §1 Onder overheid in artikel 104, §1 en 106 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en de vrije universiteiten

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

Artikel 109. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De beroepservaring in de privésector of als zelfstandige is voor maximaal 12 jaar meerekenbaar te bepalen bij de vacantverklaring.

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

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

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

Artikel 110. In afwijking van artikel 107, eerste lid, en artikel 108, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en op voorwaarde dat dit bij vacantverklaring bepaald werd.

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

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 111. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 112. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A met rang Av :

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.

Niveau B

Artikel 113. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C

Artikel 114. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 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;

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

Artikel 115. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

Artikel 116. Niet van toepassing

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

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 117. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 118. §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 ressorteren onder de bepalingen van artikel 104, §1 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode 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.

3° de contractuele personeelsleden die ressorteren onder de bepalingen van artikel 104, §2 en artikel 104, §6 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2011 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- interne post;
- en/of affiche op de werkplaatsen;
- en/of personeelsblad "Nieuwsflash";
- en/of brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

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

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De Algemeen directeur 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 het mailbericht.

Artikel 119. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

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

Artikel 120. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben;

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

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 121. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 122. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

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

Artikel 123: Niveau A

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C met bijkomend twee jaar graadanciënniteit in graad C2 of 6 jaar niveauanciënniteit in niveau C en B 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.

Artikel 124: Niveau B

1° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad) :

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- 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 Bx, schalen B4-B5 :

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

Artikel 125: Niveau C

1° 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.

2° voor een rang van Cx, schalen C4-C5 :

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben een graad van rang Cv.
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126: Niveau D

1° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 :

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

2° voor een graad van Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- a) ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126 bis: Decretale graad: Algemeen directeur en financieel directeur

Bij bevordering:

- a) Houder van diploma lagere bestuurswetenschappen;
- b) Anciënniteit: min 9 jaar in niveau A of B;
- c) Slagen in een bevorderingsexamen;
- d) Gunstige evaluatie.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 127. §1 De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutaire personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de Algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van Algemeen directeur en financieel directeur 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 van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een inlooperperiode.

De duur van de proeftijd is:

- 1° bij bevordering in een betrekking van niveau A: 12 maanden
- 2° bij bevordering in een betrekking van niveau B: 12 maanden.

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

Artikel 128. §1 Artikel 40, 41 §2, 43, 44 §1, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76, 77, 78, 79 en 80, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de Algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 129. § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

2° de contractuele personeelsleden die ressorteren onder de bepalingen van artikel 104, §1 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- c) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- d) 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 contractuele personeelsleden die ressorteren onder de bepalingen van artikel 104, §2 en artikel 104, §6 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- c) ze zijn na 1 januari 2011 aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- d) ze zijn voor 1 januari 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3 Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 130. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 131. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 132. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- en/ of interne post;
- en/ of affiche op de werkplaatsen;
- en/ of personeelsblad;
- en/ of brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De Algemeen directeur 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 het mailbericht.

Artikel 133. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 134. §1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

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

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

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

Artikel 135. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 109.

Titel III. De waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie

Artikel 136. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 137, §3, laatste lid, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van Algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

Artikel 137. §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 aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 202.

Artikel 138. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooperperiode is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 139. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de OCMW-raad.

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. Het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 140. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

De ambtshalve herplaatsing in functie van dezelfde rang wordt tevens toegepast ingevolge twee ongunstige evaluaties als alternatief voor het ontslag.

Artikel 141. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° 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 109.

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

Artikel 142. §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. Het vast bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 143. §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 142, 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 142, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 144. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103§2, 3° tot en met 9°, OCMWD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 145. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtsraf, vermeld in de artikelen 206, 2011 en 213 van het DLB;
- 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 artikel 146.

Artikel 146. 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 ambt neerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 147. §1. In de gevallen vermeld in artikel 146 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 146, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 146, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. Het vast bureau, en voor de Algemeen directeur, de financieel directeur van het OCMW en de leden van het managementteam de raad, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambt neerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 148. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambt neerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 149. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambt neerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 150. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De Algemeen directeur, de financieel directeur van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de OCMW-raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het vast bureau en in voorkomend geval, de OCMW-raad 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 het vast bureau.

Artikel 151. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Artikel 152. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

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

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

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 153. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 154. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 155. In onderling akkoord tussen het vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 156. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 157. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 158. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 112 tot en met 116, verbonden:

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ➤ medewerker poetsdienst | d1 – d3 |
| ➤ medewerker klusjesdienst | d1 – d3 |
| ➤ medewerker onderhoud gebouw | d1 – d3 |
| ➤ administratief medewerker | c1 – c3 |
| ➤ maatschappelijk werker | b1 – b3 |
| ➤ hoofd sociale dienst | b4 – b5 |
| ➤ financieel directeur | decretale graad |
| ➤ algemeen directeur | decretale graad |

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de Algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van het OCMW.

Artikel 159. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 158.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 160. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren zoals de gemeentelijke vzw;
- 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.

Artikel 161. Voor de toepassing van artikel 160 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 162. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 163. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 160 tot en met 162 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 164. De Algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 165. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 166. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 167. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 110 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 168. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 169. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

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

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

Artikel 170. De salarisschaal van de Algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 29.470,56 en € 43.527,2 en wordt gespreid over 15 jaar.

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

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

De uitgewerkte salarisschalen van de Algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage III bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 171. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het op dat moment geldige spilindexcijfer.

Artikel 172. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 173. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris en wordt betaald in 30-sten. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 174. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt volgende regel toegepast:

- a) bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen 15 of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- b) bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan 15, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Artikel 175. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 174.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 176. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur zoals vastgesteld in artikel 235.

Artikel 177. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 178. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

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

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

Artikel 179. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 180. In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Artikel 181. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

De contractueel aangestelde personeelsleden ontvangen een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers (= stelsel van de privé sector)

Artikel 182. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het index verhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 183. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbeijlag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 184. In afwijking van artikel 183, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 185. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 183, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 186. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 183, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 187. 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.

Artikel 188. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Artikel 189. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 183, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 190. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 191. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 192. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 193. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

§1 Het bedrag van de eindejaarstoelage is een som van het forfaitaire en het veranderlijke gedeelte. De eindejaarstoelage wordt berekend op basis van het BVR rechtspositieregeling gemeente- en OCMWpersoneel.

§ 2 Het personeelslid kan op vrijwillige basis de eindejaarstoelage volledig of gedeeltelijk inruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit conform de voorwaarden in de fietspolicy in bijlage VIII.

Artikel 194. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 193, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 195. 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 zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 196. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de Algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 197. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag:

een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag :

een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 198. De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 199. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de Algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 200 §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 200. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de Algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

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

§3. Er wordt extra inhaalrust toegekend. Deze bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :

- 1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° geen toeslag voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° geen toeslag voor overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 4° geen toeslag voor overuren op zondag of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3, tweede lid.

Artikel 201. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 200 §3.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 202 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 137 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 203. In het salaris, vermeld in artikel 202 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 204. 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.

Artikel 205. 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 per uur tegen 100%

Artikel 206. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 204, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Artikel 207. De Algemeen directeur, diensthoofden of dienstverantwoordelijken bepalen wie recht heeft op de gevarentoelage en hoeveel uur er toegekend wordt.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 208. De Algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 209. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

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

Artikel 211. Het personeelslid dat permanentie doet moet zich na oproep naar de plaats van afspraak begeven. Het personeelslid wordt geacht binnen de 30 minuten aanwezig te zijn.

Afdeling IV. De managementtoelage

Artikel 212. Een managementtoelage kan toegekend worden aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene gunstig heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementtoelage bedraagt 4 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris.

De managementtoelage wordt maandelijks uitbetaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 213. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 214. De Algemeen directeur, het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Bij voorkeur wordt steeds het openbaar vervoer gebruikt.

Artikel 215. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 6 maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 216. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1487 euro per kilometer.

§ 2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

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

Artikel 217. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 218. 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.

De Algemeen directeur of het diensthoofd bepaald vooraf de vergoeding van de kost naar analogie van de vergoeding geldig voor de Vlaamse Ambtenaren.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 219. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt €3,50. De werkgeversbijdrage bedraagt €2,41.

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 220. §1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor volgende personeelsleden die vrijblijvend kunnen toetreden:

1° de hoofdverzekerden :

- a) de statutaire personeelsleden in dienst van het bestuur;
- b) de contractuele personeelsleden in dienst van het bestuur;

2° de nevenverzekerden :

- a) de onder 1° hiervoor vermelde hoofdverzekerden die op rust- of brugpensioen worden gesteld vanaf 01 januari 2008;
- b) de mandatarissen van het bestuur, ook na het beëindigen van hun mandaat;
- c) de echtgeno(o)t(e) of levenspartner met hetzelfde domicilieadres van de onder de punten 1, 2a en 2 b) hiervoor vermelde personen voor zover de aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
- d) de kinderen van de onder punt 1, 2a), 2 b) en 2 c) hiervoor vermelde personen, ongeacht hun juridisch statuut, die ingeschreven zijn op het domicilieadres van de hoofdverzekerde,
- e) de op 1 januari 2008 reeds gepensioneerde personeelsleden of gewezen mandatarissen die aangesloten zijn op de voormalige polis van de verzekeringsnemer, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen die op hun domicilieadres ingeschreven zijn.

Het bestuur neemt de premies van de collectieve verzekering van zijn aangesloten personeelsleden, de zogenaamde hoofverzekerden, ten laste volgens onderstaande modaliteiten ;

- het volledige bedrag van de premie voor de uitgebreide formule voor statutaire – en contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met minimum een halfzijdse arbeidsprestatie;
- de helft van de premie voor statutaire – en contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met minder dan een halfzijdse arbeidsprestatie;
- voor de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur geldt de regeling van de twee bovengenoemde alinea's vanaf het ogenblik dat het personeelslid meer dan 12 maanden in dienst is van het bestuur.

Artikel 221. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 222. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid voor 80% ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor voor 80% terugbetaald door het OCMW-bestuur.

Artikel 223 Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding ten bedrage van het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 223 a. De fietsvergoeding wordt volgens onderstaande modaliteiten berekend :

- de vergoedbare afstand geldt op het kortst mogelijke en veiligste fietstraject tussen woon- en werkplaats
- per werkdag wordt maximaal 1 fietstraject heen en terug vergoed met uitzondering van personeelsleden welke met een onderbroken uurrooster werken
- het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de input van de fietsvergoeding per dag, bij voorkeur via de tijdsregistratie Hechtel-Eksel
- de vergoedingen worden 2x per jaar uitbetaald, zijnde in juli voor de periode van januari tot en met juni en in januari voor de periode van juli tot en met december.

Artikel 223b. De fietsvergoeding kan cumuleerbaar zijn met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor (een deel van) het woon-werktraject. De vergoedingen zijn echter niet tegelijkertijd cumuleerbaar. Een personeelslid mag nooit voor hetzelfde traject tegelijkertijd beide vergoedingen ontvangen.

Artikel 223c. Sommige elektrische fietsen komen in aanmerking voor het woon-werkverkeer. De elektrische fiets waarbij het mechanisme van de aandrijfkracht alleen werkt als de persoon zelf trapt en waarvan het vermogen niet hoger is dan 0,25kW, komt in aanmerking voor een fietsvergoeding

Artikel 224. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 225. Als een personeelslid (zowel statutair als contractueel) overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 226, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 226. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 227. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit

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

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

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

Artikel 228. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 229. 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 overeenkomstig artikel 208 tot en met 2011 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Artikel 230. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 231. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de Algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 232. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Op de leeftijd van 50 jaar worden dit 34 werkdagen betaalde vakantie voor een voltijdse tewerkstelling voor een volledig dienstjaar.

Op de leeftijd van 55 jaar 35 werkdagen betaalde vakantie voor een voltijdse tewerkstelling voor een volledig dienstjaar.

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

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

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

Bijkomende modaliteiten worden nader omschreven in het arbeidsreglement.

Deze regeling geldt enkel voor:

1° het personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij het gemeentebestuur dat door het OCMW wordt bediend, vermeld in art. 104§1 van het OCMW decreet

2° het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet

3° de Algemeen directeur en financieel directeur

§2. Het personeel in een specifieke dienst of voorziening die Vlaamse of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers, hebben recht op 26 dagen jaarlijkse betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Er is geen recht op verhoging wegens leeftijd.

;

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

Artikel 233. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 232 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft wordt uitgedrukt in uren en minuten.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

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. Voor de contractuelen blijft artikel 18 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing. Dat artikel bepaalt dat, voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld, de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte worden gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen.

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 weder indienstreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft wordt uitgedrukt in uren en minuten.

Artikel 234. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 235. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari (welke 15 november vervangt), 2 november en 26 december.

Deze regeling geldt enkel voor:

1° het personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij het gemeentebestuur dat door het OCMW wordt bediend, vermeld in art. 104§1 van het OCMW decreet

2° het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet

3° de Algemeen directeur en financieel directeur

§2. Het personeel in een specifieke dienst of voorziening die Vlaamse of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers, hebben recht op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2. Na syndicaal overleg zullen de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag vervangen worden door een andere dag of opgenomen worden als compensatiedag.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 236. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Artikel 237. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 238. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Artikel 239. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 240. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 241. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Artikel 242. Elke afwezigheid ten gevolge ziekte volgt de regels omschreven in het aanwezigheidsbeleid, toegevoegd als bijlage VII.

Artikel 243 – 244 – 245 - 246. Zijn geschrapt.

Artikel 247. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

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

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

§ 3. Ziektetekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht met een maximum aan 260 werkdagen. 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 ziektetekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 9 maanden.

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

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

Artikel 248. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 249. 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 ziektetekrediet, vermeld in artikel 247 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 250. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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 éénmaal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektetekredietdagen.

Artikel 251. §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 ziektetekrediet, vermeld in artikel 247,

behalve voor de toepassing van artikel 248, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 251 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 252. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 253. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 254. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 255. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide 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.

Artikel 256. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 257. §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 in disponibiliteit stelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 258. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 259. Het statutaire personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

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

§2. Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan :

- 1° Algemeen directeur
- 2° financieel directeur
- 3° diensthoofden

§3. Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Algemeen directeur.

§4. Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

§5. Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt minimaal 1 maand en maximaal 2 jaar ongeacht het verminderingspercentage.

§6. Het personeelslid, met uitzondering van de personeelsleden opgesomd in §2, kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, of $\frac{1}{5}^{de}$.

Artikel 260. Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 261. §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	Voor de geboorte vanaf 1 januari 2021 = 15 werkdagen Voor de geboorte vanaf 1 januari 2023 = 20 werkdagen
3° overlijden overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een kind van de contractuele werknemer of van zijn samenwonende of huwelijkspartner	10 werkdagen waarbij 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever
3-1° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een kind van het statutaire personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 dagen
3-2° overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 dagen
3-3° overlijden van een pleegkind van de contractuele werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 dagen waarbij 3 dagen door de contractuele werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de contractuele werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen worden opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de contractuele werknemer mits akkoord van de werkgever.

3-4° overlijden van een pleegkind van de contractuele werknemer of van zijn samenwonende of huwelijkspartner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	De dag van de begrafenis of een andere werkdag mits akkoord van de leidinggevende
3-5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de contractuele werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	3 dagen te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Van deze periode kan worden afgeweken worden mits akkoord van de leidinggevende
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.”;

3° er worden een vijfde en een zesde lid toegevoegd, die luiden als volgt: “Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meer dan 2 werkdagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

§3. Het omstandigheidsverlof wordt toegekend door de dienstverantwoordelijke. Het personeelslid levert het schriftelijk bewijs af uiterlijk 1 week na de gebeurtenis.

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikel 262. §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

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

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

Voor de personeelsleden is dit onbetaald verlof een gunst. Het onbetaald verlof kan geweigerd worden als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de werking van de dienst.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het personeelslid dat in de inlooperperiode is, komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§5. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 263. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

Hoofdstuk X. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 264. Het Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 264a. De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad. Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden.

Artikel 264b. De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Vlaams Zorgkrediet

Artikel 264c. Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 264d. §1 Het personeelslid stelt de Algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt. De Algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§2 De Algemeen directeur stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt. Het college van burgemeester en schepenen kan een kortere termijn aanvaarden.

Artikel 264e. Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de Algemeen directeur. Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 264f. §1 Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

§2 De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling III. Palliatieve verzorging

Artikel 264g. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

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

Artikel 264h. Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 264i. §1 Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken. De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§2 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§3 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§ 4 Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

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

Artikel 264j. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

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

Artikel 264k. Elk personeelslid heeft het recht, mits hij aan de voorwaarden voldoet, om verlof voor medische bijstand te nemen. Het personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreken of zijn prestaties verminderen, met de bedoeling een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan of te verzorgen. Om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan heeft het personeelslid de keuze om op één van volgende manieren verlof op te nemen:

1. elk personeelslid (voltijds of deeltijds) kan voltijds medische bijstand opnemen gedurende een periode van maximum 12 maanden per patiënt. Deze onderbrekingen moeten telkens worden genomen met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. De opname van voltijds verlof voor medische bijstand met een minimumduur in weken, wordt niet toegestaan.
2. elk voltijds personeelslid kan medische bijstand nemen met 1/5 of 1/2 gedurende een periode van maximum 24 maanden per patiënt. Deze periodes van vermindering van arbeidsprestaties moeten telkens worden genomen met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden.

Afdeling VII. Mantelzorg

Artikel 264l. §1 Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

§2 Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§3 Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

Hoofdstuk Xbis. Politiek verlof

Artikel 265. Dit verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeente, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. 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.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 266. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 3° als contractueel personeelslid waarvoor overeenkomstig art. 52 van de wet op de arbeidsovereenkomsten de carenzdag van toepassing is.

Artikel 266a. Het statutair personeelslid ontvangt een dienstvrijstelling :

1° overlijden van bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner: 6 dagen dienstvrijstelling, die de verantwoordelijke voor het dagelijkse personeelsbeheer toekent na opname van de huidige 4 dagen omstandigheidsverlof – zie artikel 261, 3-1°;

2° bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 dagen dienstvrijstelling;

3° bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 dag;

4° bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 dagen. Bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 dag.

Artikel 267. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur 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.

Artikel 268. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 269. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gifte, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 270. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 271. Het personeelslid krijgt geen dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Artikel 272. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervalide en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen 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 mindervalide of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 273. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 274. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 4 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 275. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 4 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 276. Het personeelslid moet de aanvraag ten minste 1 week vooraf richten tot zijn dienstverantwoordelijke. Deze zal toekennen in functie van de werking van de dienst.

Artikel 277. Om de werking van de dienst te garanderen mogen maximum 2 personeelsleden afwezig zijn om dezelfde dienstvrijstelling.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 278. 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.

Artikel 279. 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 158, 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.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 280. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 281. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 66 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 282. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104§6 van het O decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als het aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 232 van deze rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104§6 van het O decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als het aantal feestdagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 232 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredebepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 283. De besluiten genomen in uitvoering van het vroegere personeelsstatuut die niet meer in overeenstemming zijn met voorgaande artikels in uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredebepalingen

Artikel 284. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2009.

De salarisschaal van de Algemeen directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

Niveau A:

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel):

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaatvertaler, van licentiaattolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaatvertaler of van licentiaattolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;

- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de

categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de

diensten van gemeentes en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hoger onderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeentes en provincies.
Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1*1*800	1*1*900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1*2*850	1*2*950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1*2*800	2*2*900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1*2*850	1*2*950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2*2*800	2*2*900
		1x2x650	1x2x900	1*2*850	1*2*950
		2x2x600		2*2*800	2*2*900
		1x2x650		1*2*850	1*2*950
		1x2x600		2*2*800	1*2*1000
		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

salari- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen Algemeen directeur en financieel directeur
Algemeen directeur
Tot 1 januari 2009 :
Vanaf 1 januari 2009 :

Schaalsamenstelling	Klasse 15 10.001 tot 15.000 inwoners	Klasse 2 6.001 tot 15.000 inwoners
Minimum	28.473,97	29.470,56
Maximum	42.055,30	43.527,20
Periodieke verhoging	1 *1* 2.135,56	14* 937,11
	7 *2* 1.635,11	1* 937,10
0	28.473,97	29.470,56
1	30.609,53	30.407,67
2	30.609,53	31.344,78
3	32.244,64	32.281,89
4	32.244,64	33.219,00
5	33.879,75	34.156,11
6	33.879,75	35.093,22
7	35.514,86	36.030,33
8	35.514,86	36.967,44
9	37.149,97	37.904,55
10	37.149,97	38.841,66
11	38.785,08	39.778,77
12	38.785,08	40.715,88
13	40.420,19	41.652,99
14	40.420,19	42.590,10
15	42.055,30	43.527,20

Financieel directeur

Schaalsamenstelling		Klasse 15 10.001 tot 15.000 inwoners
Minimum		27.762,12
Maximum		41.003,89
Periodieke verhoging		1*1*x 2.082,12
		7*2*x 1.594,23
	0	27.762,12
	1	29.844,28
	2	29.844,28
	3	31.438,51
	4	31.438,51
	5	33.032,74
	6	33.032,74
	7	34.626,97
	8	34.626,97
	9	36.221,20
	10	36.221,20
	11	37.815,43
	12	37.815,43
	13	39.409,66
	14	39.409,66
	15	41.003,89

Bijlage IV. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming het van verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 232 – 234)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 235)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 236 – 238)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 239)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 247)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 255 – 256)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.257 – 258)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.259 – 260)	Non-activiteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Omstandigheids-verlof (art.261)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.262 – 263)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienstvrijstellingen (art.266 – 277)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.229)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 229)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art. 230)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	Ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking	In principe	nee	ja	max. 1 jaar	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Bijlage V: Regels met betrekking tot externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Hechtel-Eksel.

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1. De regels met betrekking tot externe personeelsmobiliteit zoals beschreven in deze bijlage, zijn uitsluitend van toepassing op de gemeente en het OCMW van Hechtel-Eksel.

Art. 2. De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op volgende manieren of op een van volgende manieren:

1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (gemeente of OCMW) aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid (OCMW of gemeente);

2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (gemeente of OCMW) aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid (OCMW of gemeente).

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Hechtel-Eksel worden bijgevolg ook de personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Art.3. De externe personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 2 van deze bijlage bij de rechtspositieregeling, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente en bij het OCMW;

2° de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en van het OCMW;

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij de andere overheid:

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

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 2. Procedure en voorwaarden

Art. 5. De aanstellende overheid van de gemeente en van het OCMW beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Art. 6. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 7. 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.

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.

Art. 8. Kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 9. De geselecteerde kandidaat die overkomt van de andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid na een bevorderingsprocedure, wordt na de statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd zoals de eigen statutaire personeelsleden op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling onderworpen zijn aan een proeftijd.

Personeelsleden die overkomen van de andere overheid worden na een procedure van interne personeelsmobiliteit, bij een statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.

Art. 10. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van de andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 11. §1. Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

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

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

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de overheid bij wie het personeelslid wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Art. 12. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

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

Art. 13. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Bijlage VI: Regels met betrekking tot de gezamenlijke selectie en gezamenlijke wervingsreserves bij overheden van hetzelfde werkingsgebied, zijnde OCMW en gemeentebestuur Hechtel-Eksel.

Art. 1. De regels met betrekking tot de gezamenlijke selectie en gemeenschappelijke wervingsreserves is uitsluitend van toepassing op gemeente en OCMW Hechtel-Eksel.

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

Art. 2. De aanstellende overheden van zowel de gemeente als het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze bijlage, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW. Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:
1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente en bij het OCMW;
2° de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en van het OCMW;

Art. 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 beide besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

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

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Art. 4. §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook :

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserve;
2° de regels volgens welke de kandidaten hun opnamen in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen;

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

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

Art. 5. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure.

Bijlage VII: Protocol aanwezigheidsbeleid

Protocol AANWEZIGHEIDSBELEID – OP WEG NAAR EEN ACTIEVE & GEZONDE OMGANG MET ZIEKTE

"mens sana in corpore sano" (Juvenalis)

-VOOR ALLE MEDEWERKERS

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	
A. VISIE.....	
B. AANWEZIGHEIDSPROTOCOL	
WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE ?	
1. ZIEKTEMELDINGSGESPREK	
2. TELEFONISCH CONTACT NA DOKTERSBEZOEK	
3. MEDISCH ATTEST	
4. CONTACTNAME M.B.T. VERLENGING ZIEKTE	
5. CONTACT TIJDENS ZIEKTE ≥ 2 WEKEN	
6. PERSOONLIJK CONTACT TIJDENS ZIEKTE VANAF 30 DAGEN AFWEZIGHEID	
7. MOGELIJKE VOORBEREIDING RE-INTEGRATIE ≥ 4 MAANDEN AFWEZIGHEID	
8. VERPLICHT WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS	
9. FACULTATIEF WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS	
10. TERUGKOMGESPREK NA EEN AFWEZIGHEID VAN MEER DAN 30 DAGEN	
VERZUIMGESPREKKEN	
11. AANWEZIGHEIDSGESPREK	
12. AANVULLEND AANWEZIGHEIDSGESPREK	
13. BETROKKENHEIDSGESPREK	
BIJZONDERHEDEN	
14. CONTROLEGENEESKUNDE	
15. VROEGTIJDIGE TERUGKEER UIT ZIEKTE	
16. HERVAL IN DEZELFDE ZIEKTE	
17. WERKVERLATING WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	
18. KANTTEKENING	

A. VISIE

Wat?

Ziekteafwezigheid staat voor afwezigheid op het werk ten gevolge van ziekte of privé ongevallen en waarbij er aandacht is voor de zieke medewerker als persoon, de medewerkers die de afwezigheid opvangen en het functioneren van de organisatie in zijn geheel.

Wie?

Dit beleid wordt uitgewerkt voor alle medewerkers van lokaal bestuur Hechtel-Eksel onder welk statuut ook.

Waarom?

Dit aanwezigheidsbeleid kadert binnen het bredere welzijnsbeleid van lokaal bestuur Hechtel-Eksel met als focus het **gezamenlijk doel** tussen werkgever en medewerker, zijnde het bekomen en behouden van **aanwezige, gemotiveerde, betrokken en gezonde medewerkers**. Een aanwezigheidsbeleid maakt ziekteafwezigheid **bespreekbaar**, werkt **sensibiliserend** en geeft een **transparant kader** voor acties om samen **betekenisvol** te zijn en te blijven.

Hoe?

Binnen lokaal bestuur Hechtel-Eksel pakken we ziekteafwezigheid **actief, warm en positief** aan hetgeen zich vertaalt in een integrale en dynamische aanpak die aansluit bij de heersende manier van leidinggeven. We focussen op een **preventieve aanpak** waarbij we maximaal inzetten op het vermijden van eventuele ziekteafwezigheid via diverse initiatieven op primair, alsook secundaire preventie. Daarnaast willen we maximale inspanningen leveren om medewerkers het **werk te laten hervatten**. We geven hier de voorkeur aan een **proactieve aanpak** waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en vorm kan krijgen. We geven er de voorkeur aan om de re-integratie op te starten in een informeel kader. Moest dit toch niet mogelijk zijn, kan er gebruik gemaakt worden van een re-integratietraject (RIT) zoals wettelijk beschreven in artikel 1.4-72 tot 1.4-82 van de codex over het welzijn op het werk (zie punt 9 in voorliggend protocol).

B. AANWEZIGHEIDSPROTOCOL

Dit aanwezigheidsprotocol bundelt alle acties en afspraken in het kader van ziekteafwezigheid en is het resultaat van een multidisciplinaire werkgroep. Dit protocol zal op regelmatige basis geëvalueerd en bijgestuurd worden indien nodig. De flow wordt hieronder visueel weergegeven en vormt de kapstok voor de verdere stapsgewijze besprekin

Ziektemeldingsgesprek



Telefonisch contact na doktersbezoek



Contact tijdens ziekte
(telefonisch en / of fysiek)

Pro-actieve contactname m.b.t. verlenging

→aanwezigheidsgesprek

→aanvullend aanwezigheidsgesprek

→betrokkenheidsgesprek



Verplicht onderzoek bij arbeidsarts voor
bepaalde medewerkers



Optie tot facultatief onderzoek bij arbeidsarts



Optie tot RIT bij arbeidsarts



Terugkomgesprek

WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE ?

1. ZIEKTEMELDINGSGESPREK

Wat?

(Telefonisch) ziektemeldingsgesprek.

Wanneer?

Zo snel mogelijk - ten laatste bij aanvang van de werkdag/uurrooster.

Met wie?

Met directe leidinggevende.

Uitzondering

Indien er geen contact kon plaatsvinden met direct leidinggevende, geldt er de minimale verplichting tot melding aan de personeelsdienst.

Bij het gemis aan persoonlijk contact met de direct leidinggevende, neemt deze zelf contact op met afwezige medewerker.

Waarom?

Registratie van afwezigheid, inspelen op planning & ziekteperiode kunnen opvolgen.

2. TELEFONISCH CONTACT NA DOKTERSBEZOEK

Wat?

Telefonisch gesprek om de duur van de afwezigheid te melden.

Wanneer?

Na het doktersbezoek.

Met wie?

Met directe leidinggevende.

Uitzondering

Indien er geen contact kon plaatsvinden met direct leidinggevende, geldt er de minimale verplichting tot melding aan de personeelsdienst.

Bij het gemis aan persoonlijk contact met de direct leidinggevende, neemt deze zelf contact op met afwezige medewerker.

Waarom?

Registratie van afwezigheid, inspelen op planning & ziekteperiode kunnen opvolgen.

3. MEDISCH ATTEST

Wat?

Geldig bewijs voor elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Wanneer?

Binnen de 48 uren na de start van jouw ziekteperiode.

Hoe?

Bij voorkeur digitaal (per mail/tijdsregistratiesysteem), hetzij persoonlijk of per post te bezorgen aan de personeelsdienst.

Bij verzending van het getuigschrift geldt de postdatum als bewijs.

Waarom?

Administratief/ wettelijk in orde zijn.

4. CONTACTNAME M.B.T. VERLENGING ZIEKTE

Wat?

Telefonisch gesprek vanwege afwezige medewerker of eventueel proactief van de directe leidinggevende.

Met wie?

De directe leidinggevende.

Wanneer?

Zo snel mogelijk en bij voorkeur een 3 dagen voor de ziekteperiode ten einde loopt.

Uitzondering

Indien er geen contact kon plaatsvinden met direct leidinggevende, geldt er de minimale verplichting tot melding aan de personeelsdienst.

Bij het gemis aan persoonlijk contact met de direct leidinggevende, neemt deze zelf contact op met afwezige medewerker.

Vervolg?

De te volgen stappen zijn conform de initiële ziektemelding (telefonisch contact, medisch attest, etc.).

Waarom?

Vlotte praktische organisatie mogelijk maken.

5. CONTACT TIJDENS ZIEKTE ≥ 2 WEKEN

Wat?

Telefonisch gesprek indien medewerker langer dan 2 weken afwezig is.

Wanneer?

Vanaf 2 weken afwezigheid & in overleg een contactfrequentie bepalen.

Wie?

De direct leidinggevende.

Waarom?

Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

6. PERSOONLIJK CONTACT TIJDENS ZIEKTE VANAF 30 DAGEN AFWEZIGHEID**Wat?**

Voorstel tot uitnodiging van een face to face gesprek.

Wanneer?

Vanaf 1 maand afwezigheid.

Wie?

De direct leidinggevende.

Waarom?

Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden om eventuele re-integratie voor te bereiden.

7. MOGELIJKE VOORBEREIDING RE-INTEGRATIE ≥ 4 MAANDEN AFWEZIGHEID**Wat?**

Mogelijk voorstel vanwege werkgever tot opstart van een verzoek tot re-integratie bij de arbeidsarts voor de medewerkers. De gangbare reglementering wordt toegepast afhankelijk van het statuut van de medewerker.

Wanneer?

Vanaf 4 maanden arbeidsongeschiktheid.

Wie?

De werkgever.

Waarom?

Preventie van langere afwezigheid, terugkeerkansen verhogen, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden om te re-integreren.

8. VERPLICHT WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS**Wat?**

Onderzoek door arbeidsarts om na te gaan of medewerker zijn oorspronkelijk werk in alle veiligheid kan hervatten.

Wie?

Personeelsleden dewelke onderworpen zijn aan arbeidsgeneeskundig toezicht en die minstens vier weken arbeidsongeschikt waren, dienen bij werkhervatting een onderzoek bij de arbeidsarts te ondergaan.

Wanneer?

Bij het voornemen van werkhervatting, zo spoedig mogelijk de personeelsdienst verwittigen.

Hoe?

De personeelsdienst maakt de afspraak bij de arbeidsarts en brengt het personeelslid hiervan op de hoogte. Bij voorkeur uit het personeelslid het voornemen tot werkhervatting spoedig aan de direct leidinggevende, zodat de direct leidinggevende de brug naar de personeelsdienst kan slaan.

9. FACULTATIEF WERKHERVATTINGSONDERZOEK BIJ ARBEIDSARTS

Wat?

Onderzoek door arbeidsarts op vraag van arbeidsongeschikte medewerker en/of op advies van werkgever met het oog op eventuele aanpassing van hun werkpost.

Wie?

Alle arbeidsongeschikte personeelsleden.

Wanneer?

Vóór de werkhervatting.

Hoe?

De medewerker kan dit op eigen initiatief, vertrouwelijk aanvragen bij de arbeidsarts. Bij voorkeur gebeurt de aanvraag bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte zodat deze contact kan nemen met de arbeidsarts, waarna de arbeidsarts het personeelslid uitnodigt binnen de 10 werkdagen volgend op de aanvraag.

10. TERUGKOMGESPREK NA EEN AFWEZIGHEID VAN MEER DAN 30 DAGEN

Wat?

Face to face of telefonisch gesprek.

Wanneer?

Eerste werkhervattingsdag.

Wie?

De direct leidinggevende.

Waarom?

Medewerker welkom heten, updaten over werk, betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

VERZUIMGESPREKKEN

11. AANWEZIGHEIDSGESPREK

Wat?

Face to face gesprek, met een schriftelijke weerslag.

Wanneer?

Vanaf een bradfordfactor van 100.

Met wie?

De direct leidinggevende.

Waarom?

Confrontatie met feitelijke gegevens, effect van tussentijdse contactmomenten bespreken, inventarisering van beïnvloedende factoren en komen tot concrete afspraken & opvolging.

12. AANVULLEND AANWEZIGHEIDSGESPREK

Wat?

Face to face gesprek, met een schriftelijke weerslag.

Wanneer?

Vanaf een bradfordfactor van 500, met minimale voorwaarde van het plaatsgevonden hebben van een aanwezigheidsgesprek.

Met wie?

De direct leidinggevende (n+1) & n+2.

Waarom?

Confrontatie met feitelijke gegevens & prioriteiten van het lokaal bestuur, effect van eerder aanwezigheidsgesprek & gemaakte afspraken bespreken, inventarisering van beïnvloedende factoren en komen tot concrete afspraken & opvolging.

13. BETROKKENHEIDSGESPREK

Wat?

Face to face gesprek, met een schriftelijke weerslag.

Wanneer?

Vanaf een bradfordfactor van 900, met minimale voorwaarde van het plaatsgevonden hebben van een aanwezigheidsgesprek, alsook aanvullend aanwezigheidsgesprek.

Met wie?

De direct leidinggevende (n+1), n+2, alsook algemeen directeur.

Waarom?

Confrontatie met feitelijke gegevens & prioriteiten van het lokaal bestuur, effect van eerdere aanwezigheidsgesprekken & gemaakte afspraken bespreken, inventarisering van beïnvloedende factoren en komen tot concrete afspraken & opvolging.

BIJZONDERHEDEN

14. CONTROLEGENEESKUNDE

Wat?

Nagaan correctheid en waarschijnlijke duur arbeidsongeschiktheid.

Wanneer?

Mogelijk vanaf de aanvang ziekte en gedurende de gehele periode van de arbeidsongeschiktheid.

Wie beslist?

De algemeen directeur en/of de personeelsdienst kunnen het zieke medewerker aan een medisch onderzoek laten onderwerpen door een controle-geneesheer.

De medewerker mag zich niet aan het onderzoek onttrekken. De zieke medewerker zorgt ervoor dat de controle-geneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt, indien nodig, de medische voorschriften en documenten voor.

Waar?

De controlegeneesheer komt aan huis bij de zieke medewerker.

Is de zieke medewerker niet thuis, zal de controlegeneesheer een bericht achterlaten in de brievenbus. Hierop staan de datum, uur en adres waar de zieke medewerker zich moet melden om alsnog de controle uit te voeren.

Indien op het ziekteattest vermeld staat dat hij/zij de woning niet mag verlaten moet de zieke medewerker zich tijdens de gehele duur van de arbeidsongeschiktheid thuis ter beschikking houden. Is de zieke medewerker niet thuis omwille van dringende medische redenen, dient de personeelsdienst hiervan vooraf in kennis gesteld te worden.

Betwisting

Indien de medewerker niet akkoord is met de genomen beslissing van de controlegeneesheer, neemt de controlegeneesheer contact met de behandelende geneesheer om het geschil te regelen. Indien beide geneesheren niet tot een vergelijk komen zal er een derde geneesheer-specialist worden aangesteld die dan een beslissing zal nemen. Deze uitspraak is bindend voor alle partijen. De partij die in het ongelijk werd gesteld moet de kosten van de expertise betalen.

15. VROEGTIJDIGE TERUGKEER UIT ZIEKTE

Wat?

Bespreking met directe leidinggevende wanneer een medewerker het werk wenst te hervatten vóór de einddatum vermeld op het medisch attest.

Wanneer?

Voorafgaand aan eventuele werkhervatting.

Wie?

De medewerker neemt hiertoe zelf contact (persoonlijk of telefonisch) op met zijn directe leidinggevende om de werkhervatting concreet te bespreken.

Herval?

Indien een medewerker het werk hervat tijdens zijn ziekteverlof, maar hij hervalt in de periode dat zijn oorspronkelijk medisch attest nog loopt, is de medewerker niet verplicht om een nieuw medisch attest te bezorgen. Deze afwezigheid is immers nog steeds gedekt door het oorspronkelijk attest.

16. HERVAL IN DEZELFDE ZIEKTE

Wat?

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet expliciet vermeld worden of deze nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Gevolg?

Komt deze vermelding niet voor op het attest, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten zijn en de periode van gewaarborgd loon (contractuelen) dus samengeteld worden. In geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

17. WERKVERLATING WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Wat?

Indien de medewerker, na zijn aankomst op het werk, zijn arbeid niet kan beginnen of verderzetten omwille van een plots opgetreden arbeidsongeschiktheid, mag hij zijn arbeidsplaats verlaten.

Wanneer?

Na voorafgaande verwittiging van direct leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende volstaat de consensus van het team maar waarbij de direct leidinggevende wel in kennis dient gesteld te worden van zodra deze op de werkvloer aanwezig is.

Hoe?

Duurt de arbeidsongeschiktheid verder dan de dag na het vroegtijdig vertrek, dan moet de medewerker een dokter raadplegen en de werkgever een medisch attest bezorgen uiterlijk op de tweede afwezigheidsdag na de dag van het vertrek. Het zal de dag zelf van de werkverlating als eerste dag van de ongeschiktheid vermelden.

18. KANTTEKENING

De algemeen directeur, management, direct leidinggevend, alsook personeelsdienst blijven te alle tijden de mogelijkheid behouden om gesprekken te voeren met medewerkers of acties te ondernemen, los van dit protocol.

Dit aanwezigheidsbeleid is een onderdeel van het arbeidsreglement. Andere modaliteiten zijn steeds raadpleegbaar in het reglement.

Bijlage VIII: Fietspolicy**FIETSPOLICY****Gemeente en OCMW Hechtel-Eksel****Inhoudsopgave**

Art. 1. Algemeen.....	92
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?	92
Art. 3 – Partijen	93
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod	93
Art. 4.1 - Aangaan van een engagement.....	93
Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	94
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket.....	94
Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets	94
Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?	95
Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud.....	95
Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade.....	96
Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering	96
Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid	97
Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets.....	97
Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets.....	97
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets.....	98
Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie	98
Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan.....	98
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract.....	99
Art. 11.1 - Einde van het leasecontract.....	99
Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract.....	99

Art. 11.3 - Overlijden.....	100
Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets.....	100
Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever.....	101
Art. 12 - Inleveren van de fiets.....	101
Art. 13 – contactgegevens.....	101
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.....	103

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Hechtel-Eksel biedt je de kans om op **vrijwillige** basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever – gemeente of OCMW Hechtel-Eksel, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op Hermes – documenten – reglementen – reglementen op de werkvloer. Een papieren versie is raadpleegbaar op de personeelsdienst.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy mits je minstens 6 maanden in dienst bent.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Personeelsleden tewerkgesteld in artikel 60;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Mandatarissen.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan of einde contract zijn engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease nv, Hendrik Van Veldekesingel 39A, 3500 Hasselt. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease nv, Hendrik Van Veldekesingel 39A, 3500 Hasselt. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy .

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari. Uiterlijk op 15 december van het voorgaande jaar, bv. 15 december 2022 voor instap in het plan op 1 januari 2023, moeten de fietspolicy, het voorstel tot akkoord en het addendum arbeidsovereenkomst door het personeelslid en het lokaal bestuur ondertekend zijn.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je zelf maakt via de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

1 Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen **engageer** je je bovendien om minstens 10 % per kalenderjaar van je woon-werkverkeer (of een deel van dit traject) met de fiets te rijden. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

(Zie **bijlage 1: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage**)

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een gekeurd ART2 fietsslot. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit :

- Elektrische fiets (25 km/u);
- Hybride fiets;
- Speedpedelec;
- Stadsfiets;
- (elektrische) racefiets;

- (elektrische) mountainbike;
- Gravelbike.

Je hebt de vrije keuze van fietshandelaars en fietsmerk op voorwaarde dat deze samenwerkt met de leasemaatschappij. Indien de fietshandelaar nog niet is aangesloten kan dit vooraf aangevraagd worden. Het lokaal bestuur wil hierbij vooral de lokale (=binnen een straal van 20 km) fietshandelaars promoten.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet je engageren om minstens 10% van je woon-werkverkeer (of gedeelte van het traject) met de fiets te rijden.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijkse onderhoudsbeurt van €300,00
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van gerechtelijke inbeslagname van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract. De kosten voor dit onderhoud zullen in mindering gebracht worden van het onderhoudsbudget voorzien in de leaseovereenkomst.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing) kan je uit het netwerk van het fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan het fietsleasemaatschappij meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Binnen het gegeven van de onderhoudswerken of herstellingen zijn er geen beperkingen en kan het onderhoudsbudget steeds gebruikt worden voor alle herstellingen / onderhoud.

Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door het fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen, maar hierbij sta je zelf in voor de kosten.

Er zijn geen uitsluitingen in het onderhoudscontract. Elk soort van onderhoud of herstelling kan uitgevoerd worden. De kosten voor de onderhoud of herstellingen zullen in mindering gebracht worden van het onderhoudsbudget voorzien in de leaseovereenkomst. Indien het onderhoudsbudget ontoereikend is, zal de medewerker de kosten zelf moeten dragen.

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een gekeurd ART 2 fietsslot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail insurance@cyclis.be -

Bij elke herstelling van schade die werd aangegeven via de verzekering zal de verzekeringsmaatschappij een franchise van €25,00 aanrekenen aan de medewerker. Deze franchise kan ook bij het onderhoudsbudget in mindering gebracht worden indien het budget dit toelaat.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar insurance@cyclis.be .

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- Vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de werknemer aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de werknemer naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03 253 61 38.

Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- korte omschrijving panne;
- contractnummer (= SO-nummer)
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een gekeurd ART 2 fietsslot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;

- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van Lokaal Bestuur Hechtel-Eksel, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 – Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug www.cyclis.be bij de fietswinkels.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar offerte@cyclis.be of via het webportaal (MyCyclis).

Op basis van de leasingofferte kan je een simulatie maken van de impact op je eindejaarstoelage. Via de fietstool van Cipal kan je dit zelf simuleren. Deze fietstool wordt ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur Hechtel-Eksel.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op jouw eindejaarstoelage, geef je via de link die wordt bezorgd jouw goedkeuring. Op deze manier wordt je bestelling, na goedkeuring personeelsdienst en fietsleasemaatschappij, bij de fietswinkel plaatst.

Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Bijkomend ontvang je een verklaring op eer (nodig als bewijs dat de fiets zal gebruikt worden voor woon-werkverplaatsingen) en een bijlage aan het arbeidscontract waarin je toestemming geeft om een deel van je eindejaarspremie te gebruiken voor het bekostigen van de fietsleasing. Al deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdoovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Gaat het echter om een onderbreking van meer dan 6 maanden voltijds waardoor er een belangrijke impact is op het budget, dan wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals omschreven in artikel 11.2 van deze fietspolicy.

Je kan in bovenstaande gevallen ook zelf beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Ontoereikende eindejaarstoelage

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat dit bedrag ontoereikend is voor de betaling van de leasing, bv. door opname van bepaalde schorsingen, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets ofwel teruggevorderd worden bij jou of ingehouden worden op jouw eerstvolgende nettoloon.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden;
- bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (artikel 10).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

$$\left[\frac{(\text{Aankoopprijs fiets} * 80\% * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd contract}) + \text{aankoopprijs fiets}}{20\%} \right]$$

+ $\frac{(\text{aankoopprijs accessoires} * \text{nog te factureren maanden})}{\text{looptijd contract}}$

+ (administratiekost 100€ voor speedbike, 50€ voor alle andere type fietsen)

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug aan de leasingmaatschappij, Cyclis Bike Lease. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een **verbrekingsvergoeding** moeten betalen.

De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

-Maand 1 – 6: $\frac{[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})]}{\text{administratiekost}} * 30\% + 100 \text{ €}$

-Maand 7 – 12: $\frac{[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})]}{\text{administratiekost}} * 25\% + 100 \text{ €}$

-Maand 13 – 18: $\frac{[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})]}{\text{administratiekost}} * 20\% + 100 \text{ €}$

-Maand 19– 24: $\frac{[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})]}{\text{administratiekost}} * 15\% + 100 \text{ €}$

-Vanaf maand 25: $\frac{[(\text{maandfee} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})]}{\text{administratiekost}} * 10\% + 100 \text{ €}$

Je bent gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele huurovereenkomst indien hij de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

$$\frac{\text{Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst} * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd van het contract}}$$

Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies ("total loss") is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Art. 12 – Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 7 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Art. 13 – contactgegevens

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan je terecht bij de leasingmaatschappij Cyclis Bike Lease :

- telefonisch : 011 73 01 15
- of via email: info@cyclis.be

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 28.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 28.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.026 euro) = 2.314,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, *BS* 17.11.2020. Inforum nr. 340132).

Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 29,26% (vakantieregeling private sector). Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.314,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 677,20 \text{ euro}.$

samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk-gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	28.500	1.288,43	1.026	2.314,43	35,37	2.349,80
Contractant – vakantieregeling private sector	28.500	1.288,43	1.026	2.314,43	677,20	2.991,63