

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, waarop de rechtspositieregeling van het stadspersoneel niet van rechtswege toepasselijk is;
2. de secretaris en de [financieel beheerder]¹, tenzij anders bepaald.

[Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de jongeren die worden aangeworven met een tewerkstellingsovereenkomst voor studenten en op de rechthebbenden op maatschappelijke integratie of een equivalente financiële steun die worden aangeworven met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.]²

In afwijking van [de vorige leden]³ [zijn artikel 2, 10°, en Titel IX]⁴ van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur.

¹ Art. 1, eerste lid, 2.: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 1, tweede lid: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 1, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 1, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. [OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;]¹
2. [BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;]²
3. het personeelslid: zowel het statutaire 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 contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienstverband is aangesteld bij arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
8. het bestuur: het OCMW;
9. de Raad: de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;
10. de aanstellende overheid:
 - a) de secretaris, voor wat betreft:
 - de aanwerving van rechthebbenden op maatschappelijke integratie of op equivalente financiële steun, met toepassing van artikel 60, §7, van de OCMW-wet, al dan niet met recht op leefloon of equivalente financiële steun, in voorkomend geval met terbeschikkingstelling van een andere werkgever, volgens de geldende regelgeving;
 - de aanstelling van contractuele vervangers voor de personeelsleden die loopbaanonderbreking of –vermindering nemen voor palliatieve verzorging, overeenkomstig de artikelen 265 en 266.
 - b) het Vast Bureau, onverminderd de aanstellingsbevoegdheid van [de Raad en]³ de secretaris, voor wat betreft:
 - de aanstelling van contractuele vervangers voor de personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de [financieel beheerder]⁴, die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleden of die zolang afwezig zijn dat vervanging noodzakelijk is;

¹ Art. 2, 1°: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 2, 2°: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

³ Art. 2, 10°, b): gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

⁴ Art. 2, 10°, b): gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

- de aanstelling van contractueel personeel in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en in diensten waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en financieringsregels;
 - de aanstelling van contractueel personeel voor diensten die hoofdzakelijk activiteiten verrichten in mededinging met andere marktdeelnemers;
 - de aanstelling van contractueel personeel voor de overige OCMW-diensten;
 - de aanstellingen waarvoor het Vast Bureau bevoegd is krachtens de wet of waarvoor de bevoegdheid door de Raad aan het Vast Bureau werd toegewezen.
- c) [de Raad, voor wat betreft:
- de aanstelling van de secretaris, de [financieel beheerder]¹, de ombudsman en de personeelsleden die deel uitmaken van het managementteam
 - alle overige aanstellingen, waarvoor noch het Vast Bureau, noch de secretaris, de aanstellende overheid is.]²
11. het hoofd van het personeel: de secretaris;
 12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
 13. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan is gekoppeld;
 14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
 15. functiebeschrijving: de weergave van de functieinhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
 16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
 17. managementteam: team bestaande uit de secretaris, de [financieel beheerder]³ en de personeelsleden, aangewezen door de Raad, die functies vervullen waaraan het organogram lidmaatschap van het managementteam verbindt en dat de coördinatie van de diensten ondersteunt bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie en dat de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie, de werking van de diensten en de interne communicatie bewaakt. De voorzitter maakt, met raadgevende stem, eveneens deel uit van het managementteam.
 18. [voltijds: betrekking hebbend op prestaties van 38 uren per week.
 19. deeltijds: betrekking hebbend op een prestatie van minder dan 38 uren per week.]⁴

¹ Art. 2, 10°, c): gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 2, 10°, c): vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

³ Art. 2, 17°: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 2, 18° en 19°: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

TITEL II. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 3

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

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

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

[Alleen de diploma's of getuigschriften, vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die vastgesteld is ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.]¹

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of de gelijkwaardigheid.

Art. 4

§1. [De aanstellende overheid begeeft een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, op een van de volgende wijzen:

- 1° een aanwervingsprocedure of
- 2° een bevorderingsprocedure of
- 3° een procedure van interne personeelsmobiliteit of
- 4° een procedure van externe personeelsmobiliteit of
- 5° een combinatie van de procedures genoemd onder 1° tot en met 4°.]²

In geval van een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

¹ Art. 3, derde lid: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 4, §1, eerste lid.: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2, en 9, §4, tweede lid, van deze rechtspositieregeling.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne mobiliteit worden alleen personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

[**§3.** De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.]¹

¹ Art. 4, §3: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

**AFDELING I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene
aanwervingsvoorwaarden**

Art. 5

§1. Om in aanmerking te komen voor een betrekking 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, met toepassing van de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemer bij de uitoefening van zijn werk.

Het passend gedrag vermeld in het eerste lid, 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 het eerste lid, 3°, moet overeenkomstig artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden is enkel mogelijk als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft gekwalificeerd tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

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

1. secretaris;
2. [financieel beheerder]¹.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Art. 6

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

1. voldoen aan de vereisten inzake de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie is gesitueerd, overeenkomstig artikel 3, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
4. minimaal 2 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C en de technisch hogere rang van niveau D.

¹ Art. 5, §2: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Onder relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als ervaring in de privésector of als zelfstandige verstaan.

§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 de functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

AFDELING II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 7

De Raad kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

Art. 8

[In afwijking van artikel 6, §1, eerste lid, 3°, kan de Raad bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.]¹

¹ Art. 8: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

AFDELING III. De aanwervingsprocedure

Art. 9

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

De vacatures worden tenminste in drie verschillende bekendmakingskanalen, waaronder tenminste twee dag- of weekbladen, bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend 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. websites;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad.

§3. Het vacaturebericht bevat tenminste:

1. de functiebenaming en het geïndexeerde bruto-maandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds wordt vervuld;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de belangstellenden kunnen oordelen of zij al dan niet in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor indiening ervan;
6. in voorkomend geval de bijlagen die bij de kandidatuur moeten worden gevoegd;
7. in voorkomend geval de vermelding dat een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen worden gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht en zij worden ingediend op de wijze zoals bepaald in het vacaturebericht, als volgt:

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief, en/of
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, en/of
3. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, en/of
4. via e-mail.

§4. Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Dit artikel is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie worden uitgebreid of als die betrekking wordt omgezet in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad richt de aanstellende overheid een oproep tot al deze personeelsleden en maakt zij haar keuze op basis van een vergelijking van de ingediende kandidaturen.

Art. 10

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektrisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12

§1. De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Ten laatste bij de indiening van hun kandidatuur dienen de kandidaten een kopie of een gewoon afschrift van hun diploma te bezorgen aan het bestuur. De overige bewijsstukken worden door de geslaagde kandidaten voorgelegd vooraleer de aanstellende overheid overgaat tot aanstelling of de opname in de wervingsreserve.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de Raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het Vast Bureau de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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.

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en –studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden de laatstejaarsscholieren en –studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze samen met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van hun aanstelling.

§3. In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten voorleggen hieraan ten laatste op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindproces-verbaal. Onder voorbehoud kunnen zij worden toegelaten tot de procedure.

§4. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moet worden behaald.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE**AFDELING I. Algemene regels voor de selectie****Art. 13**

§1. 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.

§2. [De secretaris]¹ stelt de functiebeschrijvingen vast.

Art. 14

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur [, tenzij de aanstellende overheid hiervan uitzonderlijk afwijkt, bij gemotiveerd besluit, om redenen die verband houden met de specificiteit van de functie;]²
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. leden van de Raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. Beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat van de kandidaten.

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie bepalen dat de selectie geheel of gedeeltelijk zal worden uitgevoerd door een [...] ³ extern selectiebureau.

Het [...] ⁴ extern selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met huidige rechtspositieregeling en met inachtneming van de voorwaarden en bepalingen van de hem toevertrouwde opdracht.

¹ Art. 13, §2: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 14, §1, eerste lid, 3°: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

³ Art. 14, §2: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

⁴ Art. 14, §2: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door [een extern selectiebureau.]¹

§4. Leden van de Raad en afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

Art. 15

De leden van de selectiecommissie zijn gehouden de hiernavolgende voorschriften, beginselen en gedragsregels na te leven:

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

Niemand kan deel uitmaken van de selectiecommissie wanneer er een familieverwantschap tot in derde graad of enige vorm van samenwonen in hetzelfde huishouden bestaat tussen hem en een kandidaat. In voorkomend geval wordt het betreffende lid vervangen op de wijze bepaald in artikel 16, tweede lid.

Art. 16

De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door het Vast Bureau aangewezen. De leden van de selectiecommissie duiden in hun midden een voorzitter aan, tenzij het Vast Bureau de voorzitter nominatief heeft aangewezen.

De externe leden van de selectiecommissie ontvangen een vergoeding, waarvan het Vast Bureau het bedrag vaststelt. Voor hun verplaatsingskosten ontvangen de externe leden bovendien een kilometervergoeding, waarvan het bedrag wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 209.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een [...] ² extern selectiebureau.

¹ Art. 14, §3: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 16, vierde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

Art. 17

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid en de geschiktheid van de kandidaten. Zij resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De aanstellende overheid kiest de meest geschikte kandidaat op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten. Deze keuze wordt uitdrukkelijk gemotiveerd.

Art. 18

§1. Elke selectie wordt afgesloten met een grondig selectiegesprek of een mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

§2. Bovenop de selectietechniek bedoeld in §1 geldt het volgende:

- voor de graad van secretaris wordt elke selectie aangevuld met tenminste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- voor de graad van [financieel beheerder]¹ wordt elke selectie aangevuld met tenminste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- voor functies van niveau C wordt elke selectie aangevuld met tenminste één selectietechniek;
- voor functies van niveau D en E kan elke selectie worden aangevuld met één of meerdere selectietechnieken.

§3. De selectietechnieken bedoeld in §2 zijn:

1. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.
3. een schriftelijke proef over de regelgeving en/of specifieke kennis vereist voor de functie;
4. een schriftelijke proef die de redactionele vaardigheid en de taalvaardigheid van de kandidaten toetst en/of hun synthetisch en analytisch vermogen;
5. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
6. een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;

¹ Art. 16§2: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

7. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven uitvoeren in overeenstemming met de functieopdrachten zoals omschreven in de functieomschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd na de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over onder meer de werkwijze, de gebruikte technieken, de werktuigen, de toepassing van veiligheidsvoorschriften en de beschermingskledij.

§4. De selectie kan worden aangevuld met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden voor het grondig selectiegesprek of de mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

1. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan over de geschiktheid van de kandidaat (geschikt of niet-geschikt);
2. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan over de geschiktheid van de kandidaat (geschikt of niet-geschikt).

Het bestuur waakt erover dat de wetgeving met betrekking tot het syndicaal statuut wordt nageleefd in geval van psychotechnische onderzoeken.

§5. De aanstellende overheid bepaalt welke selectietechnieken zullen worden toegepast, met inachtneming van de §§1 tot en met 4, tenzij de selectietechnieken door de Raad werden vastgesteld in de functieomschrijving.

Onverminderd de bepalingen van de §§1 tot en met 4 kan de aanstellende overheid besluiten tot een preselectie over te gaan, dewelke bijvoorbeeld kan bestaan in een test met meerkeuzevragen.

§6. [De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt vier jaar.]¹

¹ Art. 18, §6: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

AFDELING II. Het verloop van de selectie

Art. 19

§1. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, met toepassing van artikel 4;
2. de wijze van externe bekendmaking en van indiening van de kandidaturen, met toepassing van artikel 9;
3. in voorkomend geval de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria en/of de keuze voor een preselectie, overeenkomstig artikel 18;
4. of een wervingsreserve wordt aangelegd en in voorkomend geval de geldigheidsduur ervan.

§2. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent over het geheel van de selectie. Als slechts één selectietechniek van toepassing is, moet de kandidaat zestig procent van de punten behalen om te slagen.

In geval van psychotechnische onderzoeken, zoals bepaald in artikel 18, §4, moet de kandidaat 'geschikt' worden bevonden om te slagen.

Om te slagen in een preselectie moet de kandidaat vijftig procent van de punten behalen.

De kandidaat die niet slaagt voor een selectietechniek of voor de preselectie of die 'niet-geschikt' werd bevonden na de psychotechnische onderzoeken wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Hij wordt niet uitgenodigd voor de volgende selectieproef, tenzij het resultaat van de vorige selectietechniek, de preselectie of de psychotechnische onderzoeken nog niet gekend zou zijn op het ogenblik dat de volgende selectieproef plaatsvindt.

Art. 20

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

Art. 21

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

De kandidaten worden tenminste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag en het uur waarop de eerste selectieproef zal worden afgenomen en de plaats waar de proef zal plaatsvinden. Deze mededeling gebeurt via brief of via e-mail.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan in kennis gesteld.

Art. 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een proces-verbaal op. Het proces-verbaal vermeldt voor elke kandidaat het bekomen resultaat.

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

Art. 23

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

AFDELING III. Wervingsreserves

Art. 24

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

De geldigheidsduur van de wervingsreserve is maximaal drie jaar en deze kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing van de aanstellende overheid.

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

Art. 25

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

Art. 26

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

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige reden een aanbod voor een vacante functie weigeren of die niet reageren binnen de gestelde termijn worden uit de wervingsreserve geschrapt. Aan de kandidaten wordt een termijn geboden van tenminste tien werkdagen na de datum van verzending van het aanbod voor de vacante functie om de redenen van hun weigering schriftelijk of mondeling ter kennis te brengen van de OCMW-voorzitter. De brief waarbij het aanbod wordt gedaan, bepaalt deze termijn. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de ingeroepen reden.

AFDELING IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de [financieel beheerder]¹

Art. 27

De Raad stelt de functieomschrijving vast voor de functies van secretaris en [financieel beheerder]².

Art. 28

Als de functie van secretaris of de functie van [financieel beheerder]³ door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 29

Onverminderd hetgeen bepaald is in artikel 30, kan de selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en [financieel beheerder]⁴ geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een [...] selectiebureau.⁵

De selectie wordt uitgevoerd aan de hand van selectietechnieken, overeenkomstig hetgeen bepaald is in artikel 18. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functieomschrijving.

Art. 30

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, bedoeld in artikel 18, §2, eerste streepje, kan worden uitgevoerd door een [...] extern selectiebureau.⁶

¹ Opschrift Afdeling IV: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 27: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 28: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 29: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁵ Art. 29: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

⁶ Art. 30: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID, IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN EN VOOR SOMMIGE KNELPUNT-BEROEPEN

AFDELING I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Art. 31

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende, tenzij de aanstellende overheid uitdrukkelijk zou beslissen om de selectieprocedure van Hoofdstuk III toe te passen:

1. de aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden) en op tenminste één van de volgende manieren:
 - via bekendmaking in één of meer de kanalen bepaald in artikel 9, §2. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen te worden ingediend binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand;
2. de aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die is samengesteld overeenkomstig artikel 14, §1, eerste lid, met uitzondering van hetgeen bepaald is onder 3°. De artikelen 14, §1, tweede en derde lid, en §4, 15 en 16 zijn van toepassing.
4. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze bestaat uit:
 - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
 - eventueel een gevalstudie of een competentieproef, zoals bedoeld in artikel 18, §3;
 - eventueel een proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en, in voorkomend geval, aan de specifieke voorwaarden.

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

AFDELING II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving van vervangers

Art. 32

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- of selectieprocedure.

Indien de aanstellende overheid geen gemotiveerde beslissing treft, in de zin van het eerste lid, wordt de aanwervings- en selectieprocedure bepaald in artikel 31 toegepast.

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

Art. 33

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt de aanwervings- en selectieprocedure bepaald in artikel 31, tenzij de aanstellende overheid uitdrukkelijk zou beslissen om de selectieprocedure van Hoofdstuk III toe te passen.

AFDELING IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige knelpuntberoepen

Art. 34

Voor de aanwerving van contractueel verplegend en verzorgend personeel en van contractueel personeel voor een knelpuntberoep, voorkomend op de geldende 'VDAB-lijst knelpuntberoepen', geldt de aanwervings- en selectieprocedure bepaald in artikel 31, tenzij de aanstellende overheid uitdrukkelijk zou beslissen om de selectieprocedure van Hoofdstuk III toe te passen.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDS- HANDICAP
--

Art. 35

[Een aantal betrekkingen wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap, overeenkomstig de artikelen 23 en 24 van het BVR.]¹

Art. 36

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

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

¹ Art. 35: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 37

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde kandidaat.

Indien de geselecteerde kandidaat wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met de betrokkene.

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

Art. 38

De secretaris en de [financieel beheerder]¹ leggen voor ze hun ambt opnemen de volgende eed af in handen van de voorzitter: “ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” Van de eed aflegging wordt proces-verbaal opgemaakt. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Art. 39

De overige personeelsleden, voor wie de eedaflegging verplicht werd gesteld, leggen de eed af overeenkomstig de geldende wettelijke, decretale en/of reglementaire voorschriften. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

¹ Art. 38: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING I. Algemene bepalingen

Art. 40

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

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

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

Art. 41

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor de functies van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor de functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Art. 42

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

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

Onverminderd de toepassing van het eerste lid, wordt de proeftijd verlengd met het totale aantal werkdagen waarop het statutaire personeelslid op proef afwezig is, als het totale aantal dagen afwezigheid meer is dan:

1. vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
2. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaat tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moet behalen, dan wordt bij de vaststelling van de proeftijd rekening gehouden met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Art. 43

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

Art. 44

§1. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid niet mogelijk is om twee evaluatoren aan te stellen, treedt de secretaris op als enige evaluator.

§2. Voor de decretale graden verloopt de evaluatie tijdens de proeftijd overeenkomstig de artikelen 77 tot en met 83.

Art. 45

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt, met uitzondering van de functies van niveau C, D en E, met het statutaire personeelslid op proef 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.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren 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.

§2. Indien het statutaire personeelslid op proef een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd bekommt, wordt het ontslagen, overeenkomstig artikel 159. [De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.]¹

Art. 46

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

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

Art. 47

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen overeenkomstig artikel 159. [De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.]²

Art. 48

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

¹ Art. 45, §2: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 47, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid 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 overeenkomstig artikel 159.

Art. 49

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

AFDELING III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 50

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 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

Art. 51

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van afdeling VI, niet van toepassing op de secretaris en de [financieel beheerder]¹.

Art. 52

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

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

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

Art. 53

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Art. 54

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

De evaluatie, resulterend in een evaluatieverslag voor elk personeelslid, wordt afgerond ten laatste op de laatste dag van de derde maand die volgt op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 55

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

¹ Art. 51: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 56

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

Art. 57

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks 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 daartoe aanleiding geven, is een bijkomend functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en ontvangen er een afschrift van. Het origineel wordt bewaard in het individueel personeelsdossier.

AFDELING II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 58

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

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt in dat geval geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt.

Het personeelslid behoudt het resultaat van de vorige evaluatieperiode tot de volgende evaluatie door de evaluator(en) is gebeurd.

Art. 59

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

Art. 60

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur. De evaluatiecriteria worden vastgesteld in bijlage 4 bij huidige rechtspositieregeling.

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

AFDELING III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 61

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waarvan de eerste evaluator de rechtstreeks leidinggevende is.

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

Indien het omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid niet mogelijk is om twee evaluatoren aan te stellen, treedt de secretaris op als enige evaluator.

Art. 62

Elke evaluator verwerft op de meest geëigende wijze de kennis en de vaardigheden die vereist zijn om evaluaties uit te voeren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Art. 63

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 55.

Art. 64

§1. 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 eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§2. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs. 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 gratis afschrift van.

AFDELING IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 65

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Voor het gunstige evaluatieresultaat wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende twee beoordelingsmogelijkheden:

1. goed;
2. uitstekend.

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Bij ontstentenis van enige evaluatie wordt het personeelslid geacht het evaluatieresultaat 'goed' te hebben bekomen.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 66

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

Art. 67¹

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

¹ Art. 67, §1: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2), met inwerkingtreding op de dag dat een equivalente wijziging van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel wordt vastgesteld door de gemeenteraad, als volgt: '1° in het tweede lid worden de woorden 'krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met 12 maanden.' vervangen door de woorden 'krijgt een verhoging van de geldelijke anciënniteit met één jaar.'

2° in het derde lid worden de woorden 'de laatste salarisschaal' vervangen door de woorden 'de laatste salaristrap van zijn salarisschaal'

3° in het vierde lid worden de woorden 'de laatste salarisschaal' vervangen door de woorden 'de laatste salaristrap van zijn salarisschaal'.

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen, krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met 12 maanden.

Indien een personeelslid met een uitstekend evaluatieresultaat reeds de laatste salarisschaal van de functionele loopbaan verbonden aan zijn functie bezit, krijgt hij een functioneringstoelage van 4%, zoals vastgesteld in artikel 202.

Indien een lid van het managementteam met een uitstekend evaluatieresultaat reeds de laatste salarisschaal van de functionele loopbaan verbonden aan zijn functie bezit, krijgt hij een managementstoelage van 4%, zoals vastgesteld in artikel 203.

Het gunstige evaluatiegevolg heeft uitwerking in de maand januari volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden. De samenvattende score van de gunstige beoordeling die werd behaald in de evaluatieperiode 2008-2009 wordt van rechtswege omgezet naar een evaluatieresultaat bedoeld in artikel 65, tweede lid, volgens de regels bepaald in bijlage 4 bij huidige rechtspositieregeling, voor de toepassing van het evaluatiegevolg bepaald in huidige paragraaf.

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

Met het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft bekomen, wordt binnen de zes maanden volgend op de datum van de beslissing bedoeld in artikel 68, §1, een functioneringsgesprek gehouden overeenkomstig artikel 57. Er worden met het personeelslid afspraken gemaakt met betrekking tot het verbeteren van zijn functioneren, die in de afsprakennota worden vastgelegd.

§3. Het personeelslid met twee opeenvolgende ongunstige periodieke evaluatieresultaten kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst overeenkomstig Hoofdstuk I van Titel IV.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen tot de verbetering van de wijze van functioneren, zoals vermeld in artikel 53, tweede lid, waaronder eventueel een vorming op maat van het personeelslid, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige periodieke evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 68

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het definitief evaluatieverslag aan het personeelslid, bedoeld in artikel 64, §2.

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

§2. De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie bedoeld in artikel 67, §3.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het definitief evaluatieverslag voor de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid, bedoeld in artikel 64, §2.

§3. De aanstellende overheid beslist over het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. Bij gebreke van een beslissing binnen de gestelde termijn vervalt het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels bepaald in artikel 160.

AFDELING V. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

Art. 70

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag, bedoeld in artikel 64, §2.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 71

§1. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen. In voorkomend geval behoort de interne deskundige tenminste tot het niveau A.

Leden van de Raad, de secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent of personen die met hem samenwonen binnen hetzelfde huishouden, worden geweerd.

§2. De leden van de beroepsinstantie en hun plaatsvervangers worden nominatief aangesteld door het Vast Bureau.

Het Vast Bureau wijst onder de leden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling III. Werking van de beroepsinstantie

Art. 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 45 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Art. 73

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

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

Art. 74

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

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

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

§3. In afwijking van de vorige paragrafen beslist de beroepsinstantie in consensus over het beroep binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager, in de gevallen waarin de OCMW-secretaris in de evaluatie is tussengekomen als eerste of als tweede evaluator. De beroepsinstantie heeft hervormingsrecht. De beslissing van de beroepsinstantie 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. Deze beslissing wordt voor kennisneming ondertekend door het personeelslid en de evaluatoren en door de OCMW-secretaris.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,1°, geen beslissing treft binnen de termijn vastgesteld in het eerste lid, dan is het evaluatieresultaat goed en worden de evaluatie en het evaluatieresultaat van rechtswege in die zin aangepast.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69,2°, geen beslissing treft binnen de termijn vastgesteld in het eerste lid, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitstekend en worden de evaluatie en het evaluatieresultaat van rechtswege in die zin aangepast.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

Art. 75

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies, bedoeld in artikel 74, §§1 en 2, beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

Art. 76

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

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

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

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

AFDELING VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de [financieel beheerder]¹

Onderafdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 77

De secretaris en de [financieel beheerder]² worden tijdens de proeftijd geëvalueerd door het Vast Bureau.

Art. 78

Als zes maanden van de proeftijd verstreken zijn, voert het Vast Bureau met de secretaris op proef of de [financieel beheerder]³ op proef een tussentijds evaluatiegesprek.

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.

Na een evaluatiegesprek stelt het Vast Bureau 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.

Art. 79

Indien de secretaris op proef of de [financieel beheerder]⁴ op proef een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd bekomt, wordt hij ontslagen, overeenkomstig artikel 159.

Art. 80

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

Na een evaluatiegesprek stelt het Vast Bureau de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.

¹ Opschrift Afdeling VI: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 77: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 78, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 79: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 81

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

De secretaris en de [financieel beheerder]¹ 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 worden door de Raad ontslagen. Artikel 159 is van toepassing.

Art. 82

Het Vast Bureau kan de proeftijd verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met twaalf maanden.

De secretaris en de ontvanger op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband, worden zij door de Raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met artikel 159.

Art. 83

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 84

De secretaris en de [financieel beheerder]² worden geëvalueerd door het Vast Bureau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie neemt het Vast Bureau naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 85

De secretaris en de [financieel beheerder]³ worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van overeenkomstige toepassing.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Het personeelslid behoudt het resultaat van de vorige evaluatieperiode tot de volgende evaluatie door de evaluator(en) is gebeurd.

¹ Art. 81, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 84, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 85, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 86

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld door de Raad.

Art. 87

De onafhankelijkheid waarmee de [financieel beheerder]¹ en de secretaris bepaalde taken uitvoeren, kan geen voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin zij zich inzetten voor de uitvoering van hun taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 88

De secretaris en de [financieel beheerder]² 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 het Vast Bureau. 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.

Art. 89

§1. Na een evaluatiegesprek stelt het Vast Bureau de evaluatie vast in een voorlopig kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt.

Bij staking van stemmen bekommt het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat. Indien er staking van stemmen is over de keuze van één van de gunstige beoordelingsmogelijkheden, zoals bepaald in artikel 90, tweede lid, bekommt het personeelslid het voor hem meest gunstige evaluatieresultaat.

§2. Het personeelslid ontvangt een afschrift van het voorlopig kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag. Zij hebben het recht schriftelijke opmerkingen te formuleren, die ter kennisgeving aan het Vast Bureau worden voorgelegd in een volgende zitting. Het personeelslid ontvangt, tegen ontvangstbewijs, een afschrift van het definitief kwalitatief beschrijvend 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 gratis afschrift van.

¹ Art. 87: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 88, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 90

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Voor het gunstige evaluatieresultaat wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende drie beoordelingsmogelijkheden:

1. goed;
2. uitstekend.

§2. Indien uit de evaluatie blijkt dat de functiehouder uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen, krijgt hij een managementstoelage van 4%, zoals vastgesteld in artikel 203.

Bij ontstentenis van enige evaluatie wordt het personeelslid geacht het evaluatieresultaat 'goed' te hebben bekomen.

§3. De secretaris en de [financieel beheerder]¹ met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk, op voorstel van het Vast Bureau, als het personeelslid twee opeenvolgende ongunstige periodieke evaluatieresultaten bekomt.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen tot de verbetering van de wijze van functioneren, zoals vermeld in artikel 84, tweede lid, waaronder eventueel een vorming op maat van het personeelslid, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige periodieke evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Het voorstel van het Vast Bureau kan niet worden geformuleerd voor de beroepstermijn is verstreken of het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld. Het wordt ter kennis gebracht van het personeelslid.

De Raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, na de betrokkene te hebben gehoord. Artikel 68, §3 is van overeenkomstige toepassing.

Het ontslag van de vast aangestelde functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in artikel 160.

§4. Het gunstige evaluatiegevolg heeft uitwerking in de maand januari volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden. De samenvattende score van de gunstige beoordeling die werd behaald in de evaluatieperiode die de eerste evaluatie die wordt uitgevoerd overeenkomstig dit hoofdstuk, voorafgaat, wordt van rechtswege omgezet naar een evaluatieresultaat bedoeld in artikel 90, §1, tweede lid, volgens de regels bepaald in bijlage 4 bij huidige rechtspositieregeling, voor de toepassing van het evaluatiegevolg bepaald in §2.

¹ Art. 90, §3, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 91

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

De artikelen 70 tot en met 73 en 74, §3, zijn van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het personeelslid en de OCMW-voorzitter worden gehoord door de beroepsinstantie.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT
--

AFDELING I. Algemene bepalingen**Art. 92**

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.

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

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

Art. 93

Onder vorming wordt verstaan: elk leertraject, ongeacht of dat intern of extern verloopt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband gebeurt.

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

Art. 94

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

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

AFDELING II. Vormingsplicht

Art. 95

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

Het leertraject bestaat uit:

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

Art. 96

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;
8. in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie.

Art. 97

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

Art. 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris of, bij delegatie, van de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn of in geval van overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de aanvang van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De secretaris of, bij delegatie, de vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 99

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

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

Art. 100

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

AFDELING III. Het vormingsrecht

Art. 101

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de secretaris via de hiërarchische weg. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. Het gebruik van een vormingsaanvraagformulier kan verplicht worden gesteld.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met het diensthoofd en het personeelslid en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De secretaris beslist over de aanvraag. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de aanvraag. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 102

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 plaatsvindt;
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.

Art. 103

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

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

Art. 104

De kosten voor deelname aan aangevraagde en goedgekeurde vormingsactiviteiten zijn ten laste van het bestuur. De verplaatsingskosten worden vergoed overeenkomstig artikel 100.

Art. 105

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

Art. 106

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

Art. 107

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

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN**Art. 108**

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.

Art. 109

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

Art. 110

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

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

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

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde [volledige]¹ afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

1. de voltijdse loopbaanonderbreking;
2. de disponibiliteit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde [volledige]² afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

¹ Art. 110, §4, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 110, §4, vierde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 111

§1. Voor de toepassing van artikel 110 worden onder werkelijke diensten alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

1. jaarlijkse vakantiedagen;
2. feestdagen;
3. bevallingsverlof;
4. vaderschapsverlof;
5. opvangverlof;
6. ziekteverlof (statutairen);
7. verlof voor deeltijdse prestaties;
8. verlof voor opdracht;
9. omstandigheidsverlof;
10. dienstvrijstellingen;
11. afwezigheid wegens overmacht;
12. georganiseerde werkonderbreking;
13. loopbaanonderbreking of –vermindering;
14. halftijds vervroegde uittreding.

§2. [Voor de toepassing van artikel 110 wordt onder overheid verstaan:

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

Art. 112

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, 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.

¹ Art. 111, §2: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

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

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

Art. 113

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De toekenning van deze anciënniteiten gebeurt overeenkomstig artikel 112.

Art. 114

In afwijking van artikel 110, §4, en artikel 112, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend, met een maximum van twaalf jaar, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De toekenning van de schaalanciënniteit gebeurt overeenkomstig artikel 112.

De beperking van de toekenning van schaalanciënniteit voor relevante beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige tot een maximum van twaalf jaar, zoals bepaald in het eerste lid, is niet van toepassing op verpleegkundige en verzorgende functies en op paramedisch personeel.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. Algemene bepalingen

Art. 115

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.

Art. 116

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

a) Voor de graden van 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.

b) Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 117

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal zijn voor het niveau B:

a) Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

b) Voor de graden van rang Bx:

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

[c] Voor de graad van verpleegkundige en paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van professionele bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B:

BV1-BV2-BV3:

1. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.]¹

Art. 118

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

a) Voor de graden 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.

b) Voor de graden van rang Cx:

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

c) Voor de graad van verzorgende:

C1-C2: van C1 naar C2 [na 4 jaar]² schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

d) Voor de graad van gebrevetteerde verpleegkundige:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 119

[De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal zijn voor het niveau D:

a) Voor de graden 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.

a) Voor de technische hogere graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.]¹

¹ Art. 117, c): vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 118, c): gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

Art. 120

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal zijn voor het niveau E:

Voor de graden 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.

¹ Art. 119: vervangen bij raadsbesluit van 28.04.2009 (dagordepunt 9)

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING**AFDELING I. Algemene bepalingen****Art. 121**

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

Art. 122

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte per brief en doet bovendien een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen.

Indien de interne vacature via e-mail of intranet wordt bekendgemaakt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De 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.

§4. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto-maandsalaris;
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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen ervan;

6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen worden gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht en zij worden ingediend op de wijze zoals bepaald in het vacaturebericht, als volgt:

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief, en/of
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, en/of
3. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, en/of
4. via e-mail.

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektrisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 123

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de Raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het Vast Bureau de geldigheid ervan.

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 hun kandidatuur geweigerd werd, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling IV.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

AFDELING II. De selectie

Art. 125

De artikelen 13 tot en met 23 zijn, met uitzondering van artikel 18, §6, van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING III. Bevorderingsreserves

Art. 126

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en zij bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve is maximaal drie jaar en deze kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing van de aanstellende overheid.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

§3. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat zij de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten in de bevorderingsreserve die zonder ernstige reden een aanbod voor een vacante functie weigeren of die niet reageren binnen de gestelde termijn worden uit de bevorderingsreserve geschrapt. Aan de kandidaten wordt een termijn geboden van tenminste tien werkdagen na de datum van verzending van het aanbod voor de vacante functie om de redenen van hun weigering schriftelijk of mondeling ter kennis te brengen van de OCMW-voorzitter. De brief waarbij het aanbod wordt gedaan, bepaalt deze termijn. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de ingeroepen reden.

[§4. Indien de aanstellende overheid beslist geen bevorderingsreserve aan te leggen, behouden de geslaagde kandidaten onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat, op basis waarvan zij in aanmerking blijven komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor zij geslaagd zijn.]¹

¹ Art. 126, §4: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

AFDELING IV. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

a) Voor de decretale graden:

1. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A;
2. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
3. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste twee periodieke evaluaties;
4. slagen voor de selectieprocedure.

b) Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

1. tenminste 4 jaar graadanciënniteit in de graad A1a-A3a;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

c) Voor een graad van Av (A1a-A3a):

1. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

a) Voor een graad van Bx (B4-B5):

1. tenminste 3 jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3 of C4-C5;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

b) Voor de graad van hoofdverpleegkundige (B4 of BV5):

1. tenminste 3 jaar graadanciënniteit in de graad BV1-BV3, als gegradueerde verpleegkundige;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

c) Voor een graad van Bv (B1-B3):

1. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in de niveau C;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

a) Voor een graad van Cx (C4-C5):

1. tenminste 3 jaar graadanciënniteit in de graad C1-C3;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

b) Voor een graad van Cv (C1-C3):

1. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in de niveau D;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

a) Voor een graad van Dx (D4-D5):

1. tenminste 3 jaar graadanciënniteit in de graad D1-D3;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

b) Voor een graad van Bv (B1-B3):

1. tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in de niveau E;
2. een gunstig evaluatieresultaat hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING V. De proeftijd

Art. 131

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

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van secretaris of van [financieel beheerder]¹ is onderworpen aan een proeftijd.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

¹ Art. 131, §2, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Voor de berekening van de duur van de proeftijd zijn de artikelen 41 tot en met 43 van overeenkomstige toepassing.

§3 De artikelen 44, §1, 45, §1, 46 en 47, eerste lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De artikelen 77, 78, 80 en 81, eerste lid zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in de functies van secretaris en [financieel beheerder]¹.

AFDELING VI. De bevordering

Art. 132

§1. De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

§2. Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop het betrokken personeelslid voldeed aan alle bevorderingsvoorwaarden, met uitzondering van de selectieprocedure.

Art. 133

Het personeelslid dat werd bevorderd moet de betrekking opnemen met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden.

¹ Art. 131, §3, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT
AFDELING I. Algemene bepalingen
Art. 134

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.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en [financieel beheerder]¹.

Art. 135

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

Het personeelslid dat wordt heraangesteld na een procedure van interne personeelsmobiliteit is niet onderworpen aan een proeftijd.

AFDELING II. De voorwaarden en de procedure voor de interne personeelsmobiliteit
Art. 136

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste definitief geworden evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

¹ Art. 134, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

4. [zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.]¹

Art. 137

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte per brief en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen.

Indien de interne vacature via e-mail of intranet wordt bekendgemaakt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De 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.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto-maandsalaris;
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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen worden gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht en zij worden ingediend op de wijze zoals bepaald in het vacaturebericht, als volgt:

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief, en/of
2. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs, en/of
3. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, en/of
4. via e-mail.

§3. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen tenminste vijftien 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.

¹ Art. 136, 4°: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektrisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de Raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het Vast Bureau de geldigheid ervan.

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 hun kandidatuur geweigerd werd, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 139

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

§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 bepaalt deze keuze.

§3. Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1. De artikelen 14 tot en met 16 zijn van overeenkomstige toepassing.

De selectiecommissie gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. Zij formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en zij stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§4. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan verloopt de selectieprocedure overeenkomstig §2 voor alle kandidaten.

Art. 140

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 [als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.]¹ [Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.]²

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 112.

¹ Art. 140, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 140, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK XIV. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN VAN DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID¹
--

AFDELING I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 140bis

Dit hoofdstuk is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

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

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden van de in het eerste lid, 1°. 3° en 4°, bedoelde overheden die hetzelfde territoriale werkingsgebied hebben als het OCMW van Zoutleeuw.

Art. 140ter

§1. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 140bis genoemde overheden of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van de overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 140bis;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

§2. De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 140bis genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen voorzien in de personeelsformatie.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 140bis genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

¹ Hoofdstuk XIV, bestaande uit de artikelen 140bis-140novies: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 140quater

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

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

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

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen bedoeld in het tweede lid, 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

AFDELING II. Procedure en voorwaarden

Art. 140quinquies

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

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in huidige rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

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

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 140quater;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;

5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de Raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het Vast Bureau de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

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

Art. 140sexies

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

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Het in contractueel verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

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

AFDELING IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 140septies

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

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

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit in de mate dat deze valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Artikel 114 is van toepassing.

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 in de mate dat deze valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Artikel 169 is van toepassing.

Art. 140octies

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

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

Art. 140novies

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 voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het nieuw aantal ziektekredietdagen is gelijk aan het aantal jaren dienstactiviteit maal 21 dagen, verminderd met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 141

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

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

Art. 142

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

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

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

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

Art. 143

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 201.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 144

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van hetgeen bepaald wordt over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en [financieel beheerder]¹.

Art. 145

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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.

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

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.

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

Art. 146

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid, als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is.

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage, overeenkomstig artikel 200.

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden bepaald in artikel 145:

1. de waarneming in een betrekking die niet vacant is, mag nooit langer dan twee jaar onafgebroken duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

¹ Art. 144: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.

Art. 147

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

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

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

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

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

Art. 148

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

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

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

Art. 149

§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.

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

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. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid.

§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 112.

**HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST
AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN
FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.**

Art. 150

§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.

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. 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt 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 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.

Het personeelslid 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.

Art. 151

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 150. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.

Art. 152

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek, als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.
--

Art. 153

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in het eerste lid, punten 1 en 2, en met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

Art. 154

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

1. de statutaire aanstelling werd vernietigd door de Raad van State;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn vermeld in het eerste lid, punt 2, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 155

§1. In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, punten 1 en 2, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf. In afwijking hiervan gaat het ontslag in op de datum die volgt uit het arrest van de Raad van State, in het geval van artikel 154, eerste lid, punt 1.

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

**HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET
STATUTAIRE PERSONEELSLID.**
Art. 156

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45,§2 en 79.

[Art. 156bis

De aanstellende overheid kan besluiten tot ontslag van het statutaire personeelslid op proef als het tijdens de proeftijd, na aanwerving, in totaal gedurende ten minste drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit. Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief en het heeft uitwerking op de derde werkdag volgend op de dag van de afgifte ter post van de aangetekende brief. De aangetekende brief moet op straffe van nietigheid worden verzonden voor het verstrijken van de proeftijd, in voorkomend geval verlengd overeenkomstig artikel 18.

Het eerste lid is uitsluitend van toepassing op de personeelsleden, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet.]¹

Art. 157

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig, met toepassing van artikel 67, §3.

Art. 158

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de voorzitter daarvan schriftelijk in kennis. De voorzitter brengt het ontslag ter kennis van de aanstellende overheid.

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

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, dient een opzegtermijn van drie maanden na te leven. In onderling akkoord tussen het betrokken personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden ingekort. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter. In voorkomend geval geldt de postdatum als bewijs.

[...] ²

¹ Art. 156bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 158, vierde lid: opgeheven bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 159

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid [of met toepassing van artikel 156bis]¹ heeft een opzegtermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag [wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid]² wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Art. 160

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 opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. De opzegtermijn kan met onderling akkoord worden vervangen door een compenserende vergoeding.

De opzegtermijn bedraagt zes maanden per begonnen schijf van vijf jaar dienst in statutair verband bij het bestuur. De opzegtermijn wordt van rechtswege geschorst door afwezigheid wegens ziekte.

Art. 161

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid bekommt maximaal twee halve dagen dienstvrijstelling per week voor de deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn diensthoofd vooraf in kennis van zijn afwezigheid voor de deelname aan een selectieprocedure.

Art. 162

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn worden ingekort indien het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid.

¹ Art. 159, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 159, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

TITEL VI. HET SALARIS.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 163

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

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

Art. 164

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met het niveau, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de secretaris en de [financieel beheerder]¹.

Art. 165

Aan de onderscheiden graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, bepaald in de artikelen 116 tot en met 120, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode in de bijlage 1 bij huidige rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste schaal binnen de OCMW-organisatie.

Art. 166

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 165.

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

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

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

Het Vast Bureau stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

¹ Art. 164, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARIS- VERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.
--

AFDELING I. Diensten bij een overheid

Art. 167

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

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

Art. 168

[Voor de toepassing van artikel 167 wordt verstaan onder werkelijke diensten: 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.]²

AFDELING II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 169

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

¹ Art. 167: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 168: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten 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

Art. 170

§1. De diensten die overeenkomstig de artikelen 167 tot en met 169 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

§2. Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de volgende regeling: de diensten verricht in een ambt met onvolledige prestaties, of de diensten verricht in deeltijds verband, door titularissen van een voltijds ambt, die overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut slechts voor het gedeelte recht geven op bevordering tot een hogere wedde, worden meegerekend overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 december 1975 betreffende de geldelijke valorisatie van vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel werden verricht. De bovenvermelde diensten worden aldus meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal uren wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal uren wekelijkse arbeidsprestaties die met voltijdse arbeidsprestaties overeenkomen.

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

Art. 171

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

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

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

Art. 172

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.**Art. 173**

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

Art. 174

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 175

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

Art. 176

§1. Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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.

§2. De minimale salarisverhoging bepaald in §1 is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

[§4. De minimale salarisverhoging bepaald in de paragrafen 1 tot en met 3, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.]¹

¹ Art. 176, §4: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 177

De salarisschalen van de secretaris en de [financieel beheerder]¹ worden bij afzonderlijke beslissing van de Raad vastgesteld overeenkomstig Titel X van het BVR. [De salarisschalen van de secretaris en de [financieel beheerder]² worden als bijlage 5 bij huidige rechtspositieregeling gevoegd.]³

De salarisverhogingen van de secretaris en de [financieel beheerder]⁴ worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Art. 178

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van de gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

¹ Art. 177, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 177, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 177, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 28.04.2009 (dagordepunt 9)

⁴ Art. 177, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.**Art. 179**

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

Art. 180

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

Art. 181

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

Art. 182

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$
2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

Art. 183

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 182.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 184

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen bedoeld in artikel 229, tussen 0 en 24 uur.

Art. 185

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN.**AFDELING I. De haard- en standplaatstoelage****Art. 186**

[§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.]¹

Art. 187

[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.]]²

¹ Art. 186: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 187: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

AFDELING II. Het vakantiegeld

Art. 188

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld overeenkomstig 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.

AFDELING III. De eindejaarstoelage

Art. 189

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 190

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 191

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

f) de verhogingen bepaald onder c), d) en e), zijn niet cumuleerbaar met de attractiviteitspremie bedoeld in artikel 205.

2° het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.]¹

Art. 192

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, 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.

Art. 193

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.

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

Art. 194

Deze afdeling is niet van toepassing op de secretaris, de [financieel beheerder]² en de personeelsleden van niveau A.

De artikelen 195 en 196 zijn niet van toepassing op het personeel van het OCMW-ROB/RVT met inbegrip van de bedelers van warme maaltijden.

¹ Art. 191: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 194, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 195

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: 100% extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 45% extra inhaalrust.

Art. 196

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

Art. 197

Het bestaande reglement betreffende de jaarlijkse weddebijslag van 11% voor buitengewone prestaties, die op grond van de omzendbrief van 3 november 1972 betreffende de uitvoeringsmaatregelen voor het verplegend en verzorgend personeel van de collectieve overeenkomst betreffende de sociale programmatie 1972-1973, zoals gewijzigd door de omzendbrieven van 17 april 1989, [12 juni 1991 en 17 juli 1992]¹, wordt toegekend aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het OCMW-ROB/RVT, blijft onverkort van toepassing.

[Een toeslag van 0,8074 euro, gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 in de basis 1981=100 en aangepast overeenkomstig de bepalingen van 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, wordt bovendien toegekend aan het [voltallige personeel van het woonzorgcentrum voor avondprestaties in de uurschijf van 19.00 uur tot 20.00 uur en voor nachtprestaties gepresteerd tussen 20.00 uur en 6.00 uur, voor elke dag van de week, zaterdagen, zon- en feestdagen inbegrepen, overeenkomstig de bepalingen van het [koninklijk besluit van 28 december 2011 betreffende uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep, in bepaalde federale gezondheidssectoren, wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en ongemakkelijke prestaties]². Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden bovendien beschouwd en betaald als nachtprestaties zelfs indien de prestatie start voor 20.00 uur of eindigt na 06.00 uur.]³⁴

AFDELING II. De overuren**Art. 198**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de [financieel beheerder]⁵;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 199, §2, eerste lid;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen;

¹ Art. 197, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 28.10.2010 (dagordepunt 5)

² Art. 197, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 197, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

⁴ Art. 197, tweede lid: ingevoegd bij raadsbesluit van 28.10.2010 (dagordepunt 5)

⁵ Art. 198, 1°: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 199

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris, 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, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur.

§3. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie[, de toelage voor opdrachthouderschap]¹ of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§4. De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 199bis²

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

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

De verstoringstoelage kan worden gecumuleerd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties, prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen bedoeld in de artikelen 195 en 196 en met de toelage voor overuren bedoeld in artikel 199.

¹ Art. 199, §3: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 199bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 22.02.2018 (dagordepunt 5)

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.

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

Art. 200

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende dagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig de artikelen 144 tot en met 146 heeft recht op een toelage.

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. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

AFDELING II. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 201

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in de artikelen 116 tot en met 120, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris van de naast hogere graad en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

AFDELING III. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Art. 202

De functioneringstoelage die overeenkomstig artikel 67 wordt toegekend, bedraagt 4% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De functioneringstoelage wordt uitbetaald samen met het salaris van de maand januari van het jaar volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Art. 203

De managementstoelage die overeenkomstig artikel 67 en 91 wordt toegekend, bedraagt 4% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementstoelage wordt uitbetaald samen met het salaris van de maand januari van het jaar volgend op het jaar waarin de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Art. 204

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

AFDELING IV. De attractiviteitspremie

Art. 205

De Raad stelt bij afzonderlijk reglement de voorwaarden vast voor de toekenning van een attractiviteitspremie voor het personeel van het OCMW-ROB/RVT, in uitvoering van het sociaal akkoord van 18 juli 2005 betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector). Dit reglement wordt gevoegd als bijlage bij huidige rechtspositieregeling.

[AFDELING V. Functiecomplement voor sommige personeelsleden van het OCMW-ROB/RVT]

Art. 205bis

De Raad stelt bij afzonderlijk reglement de voorwaarden vast voor de toekenning van een functiecomplement aan sommige personeelsleden van het OCMW-ROB/RVT, in uitvoering van het sociaal akkoord van 18 juli 2005 betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector). Dit reglement wordt gevoegd als bijlage bij huidige rechtspositieregeling.¹

[AFDELING VI. Premies toegekend aan sommige personeelsleden van het Woonzorgcentrum met betrekking tot titels en bekwaamheden]

Art. 205ter

Een jaarlijkse premie van 1.113,80 euro wordt toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid en die effectief de functie uitoefenen, onder de voorwaarden bepaald in het [koninklijk besluit van 28 december 2011 betreffende uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep, in bepaalde federale gezondheidssectoren, wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en ongemakkelijke prestaties]².

Een jaarlijkse premie van 3.341,50 euro wordt toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel en die effectief de functie uitoefenen, onder de voorwaarden bepaald in het [koninklijk besluit van 28 december 2011 betreffende uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep, in bepaalde federale gezondheidssectoren, wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en ongemakkelijke prestaties]³.

De bedragen vermeld in het eerste en het tweede lid worden geïndexeerd overeenkomstig hetgeen is bepaald voor de publieke sector in het bovenvermeld koninklijk besluit van [28 december 2011]⁴.⁵

¹ Afdeling V, bestaande uit artikel 205bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 28.04.2009 (dagordepunt 7)

² Art. 205ter, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 205ter, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 205ter, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁵ Afdeling VI, bestaande uit artikel 205ter: ingevoegd bij raadsbesluit van 28.10.2010 (dagordepunt 5)

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.

AFDELING I. Algemene bepalingen

Art. 206

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.

Art. 207

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

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

De Raad kan de lijst vaststellen van de personeelsleden die gerechtigd zijn dienstverplaatsingen te maken.

Art. 208

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per kwartaal worden ingediend. Ze worden per kwartaal vergoed.

AFDELING II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 209

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer, zoals bepaald in artikel 156 BVR. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het bedrag dat van kracht is op 1 juli 2008 is 0,3093.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van parkeerkosten.

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

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

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

Art. 210

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

Art. 211

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.

AFDELING I. Maaltijdcheques

Art. 212

[§1.]¹Aan alle statutaire en contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten, worden maaltijdcheques toegekend die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste vallen van het bestuur. Die vervangen in geen geval de wedde.

[De maaltijdcheque heeft een nominale waarde van 6,00 euro. De bijdrage van de werknemer en de werkgever wordt per cheque als volgt bepaald: werknemersbijdrage 1,10 euro en werkgeversbijdrage 4,90 euro. Met ingang van 1 januari 2011 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 7,00 euro en worden de bijdragen van werknemer en werkgever respectievelijk op 1,10 euro en 5,90 euro vastgesteld.]² Met ingang van 1 oktober 2020 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 8,00 euro en worden de bijdragen van werknemer en werkgever respectievelijk op 1,10 euro en 6,90 euro vastgesteld.]³

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever op een andere plaats arbeidsprestaties (ook vorming, studiedagen, vergaderingen met vakbondsverlof) levert. Overuren, die nadien worden gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot het beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties kunnen onder andere blijken uit dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekeningen waarvan sprake in het voorgaande artikel gelden volgende elementen:

- het dagelijkse normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 voor een FTE
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en wettelijke feestdagen).

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van de berekening overeenkomstig het derde tot en met het vijfde lid. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde maaltijdcheques afwijkt van het aantal waarop het personeelslid recht heeft overeenkomstig het derde tot en met het vijfde lid, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en ten laatste op de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal waarop het effectief recht heeft.

¹ Art. 212: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.03.2014 (dagordepunt 4)

² Artikel 212, tweede lid: vervangen bij raadsbesluit van 22.12.2009 (dagordepunt 6)

³ Artikel 212, tweede lid: aangevuld bij besluit van het Vast Bureau van 17.09.2020 (dagordepunt 7)

Bij de uitbetaling van de maaltijdcheques worden volmachten aanvaard, overeenkomstig het reglement betreffende de uitbetaling van maaltijdcheques, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 30 mei 2002.

De maaltijdcheques worden slechts aan de werknemer overhandigd voor zover deze schriftelijk heeft ingestemd met de maandelijkse afhouding van de werknemersbijdrage van zijn salaris.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

[§2. De maaltijdcheques worden afgeleverd in elektronische vorm vanaf de datum die door de Raad wordt bepaald.

De keuze voor de elektronische maaltijdcheque is definitief en onomkeerbaar, zowel voor het bestuur, als voor het personeelslid.

Bij diefstal of verlies van de kaart of de drager van de elektronische maaltijdcheques, wordt deze vervangen op kosten van het bestuur. In geval van herhaling binnen de vierentwintig maanden na het vorige verlies of de vorige diefstal kan het bestuur de kosten van de vervanging van de kaart of de drager verhalen op het personeelslid, maximaal ten belope van de nominale waarde van één elektronische maaltijdcheque. Het bestuur kan in geen enkel geval gehouden zijn tot vergoeding van de waarde van de elektronische maaltijdcheques die zich op een gestolen of verloren kaart of drager zouden bevinden.]¹

AFDELING II. Hospitalisatieverzekering

Art. 213

Een hospitalisatieverzekering ten laste van het bestuur wordt aangeboden aan volgende gerechtigden:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor zover zij reeds gedurende 12 maanden ononderbroken in dienst zijn. Het recht gaat in op 1 januari volgend op de datum waarop het betrokken personeelslid de vereiste anciënniteit bereikt.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Art. 214

¹ Art. 212, §2: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.03.2015 (dagordepunt 4)

Het bestuur neemt de premie voor alle gerechtigden bedoeld in artikel 213, eerste lid, volledig ten laste, ongeacht hun arbeidsregime.

De Raad kan bepalen dat andere categorieën van personen tot de hospitalisatieverzekering kunnen toetreden, mits zij de premie hiervoor betalen.

AFDELING III. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art. 215

§1. Als het personeelslid gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten van het treinabonnement volledig ten laste genomen door het bestuur.

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

§2. Als het personeelslid gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

§3. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 0,15 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

[Met ingang van 1 januari 2011 is de fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer gelijk aan het maximale bedrag dat fiscaal én sociaalrechtelijk vrijgesteld is, overeenkomstig de toepassing van de artikelen 38, §1, eerste lid, 14°, en 178 van het Wetboek van Inkomstenbelastingen en artikel 19, §2, 16°, 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.]¹

De minimumafstand die voor vergoeding in aanmerking komt, is één kilometer.

Voor de berekening van de vergoeding geldt de werkelijke afstand van de gevolgde wegen in kilometers op de dagen dat werkelijk werd gewerkt.

Het personeelslid dient de aanvraag tot het bekomen van de vergoeding vooraf in bij zijn diensthoofd. Aan de aanvraag wordt een verklaring op eer gevoegd. Het personeelslid registreert dagelijks zijn verplaatsingen, onder toezicht van het diensthoofd, op het door het bestuur vastgestelde modelformulier.

Het personeelslid mag de fietsvergoeding in eenzelfde periode en eenzelfde traject niet combineren met de tussenkomst van het bestuur voor het gebruik van het openbaar vervoer.

De fietsvergoeding wordt periodiek betaald op basis van een schuldvordering die per kalendermaand wordt ingediend en die door het diensthoofd mede ondertekend wordt.

Art. 216

¹ Art. 215, §3: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2). Inwerkingtreding de facto op 01.01.2012 (besluit Vast Bureau van 09.10.2012).

[Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid]¹ en dat voor de verplaatsing van en naar het werk gebruik maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING IV. Begrafenisvergoeding

Art. 217

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Art. 218

Deze vergoeding stemt overeen 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.

Indien er meerdere personen begrafenis kosten hebben betaald, wordt de vergoeding onder hen verdeeld in evenredigheid met hun aandeel in de totale begrafenis kosten.

AFDELING IV. Vermindering bijdrage BKO en Tieneropvang

Art. 219

Het personeelslid dat gebruik maakt van de door het stadsbestuur ingerichte buitenschoolse kinderopvang en/of tieneropvang dient bij de uiteindelijke betaling slechts 50% van de reglementair verschuldigde ouderbijdragen te betalen. Deze vermindering van de bijdrage is cumuleerbaar met het sociaal tarief en/of met de korting verleend bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin. Bij uitdiensttreding verliest het personeelslid het recht op vermindering van de bijdrage van rechtswege met ingang van de maand volgend op de uitdiensttreding.

AFDELING V. De vergoeding van de conciërge

Art. 220

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

¹ Art. 216: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

AFDELING VI. Andere voordelen¹

Art. 220bis

§1. Met ingang van het kalenderjaar 2021 worden aan alle statutaire en contractuele personeelsleden ecocheques toegekend voor een bedrag van 100 euro per voltijds equivalent per jaar.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt het jaarbedrag van 100 euro vermenigvuldigd met de prestatiebreuk die van toepassing is op 1 september van het betreffende kalenderjaar. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 100 euro per jaar kan worden overschreden.

Voor de personeelsleden die in de loop van het jaar in dienst treden of uit dienst treden wordt het jaarbedrag 100 euro vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal kalendermaanden waarin het personeelslid arbeidsprestaties heeft geleverd voor het bestuur en de noemer gelijk is aan 12. Het resultaat van deze berekening wordt afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 100 euro per jaar kan worden overschreden.

De ecocheques worden jaarlijks afgeleverd in elektronische vorm in het laatste kwartaal van het kalenderjaar. Artikel 212, §2, derde lid, is van overeenkomstige toepassing.

§2. Aan alle statutaire en contractuele personeelsleden die op 1 oktober 2020 in dienst zijn van het bestuur worden in het laatste kwartaal van het kalenderjaar 2020 eenmalig ecocheques toegekend voor een bedrag van 250 euro per voltijds equivalent.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt het bedrag van 250 euro vermenigvuldigd met de prestatiebreuk die van toepassing is op 1 september 2020 van het betreffende kalenderjaar. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 250 euro kan worden overschreden.

Voor de personeelsleden die na 1 oktober 2020 in dienst treden wordt het bedrag 250 euro vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal kalendermaanden waarin het personeelslid arbeidsprestaties heeft geleverd voor het bestuur en de noemer gelijk is aan 12. Het resultaat van deze berekening wordt zo nodig afgerond naar het hogere meervoud van vijf zonder dat het maximum van 250 euro kan worden overschreden.

De ecocheques worden afgeleverd in elektronische vorm. Artikel 212, §2, derde lid, is van overeenkomstige toepassing.

§3. De ecocheques hebben een nominale waarde van 5 euro per cheque. Zij worden niet als loon beschouwd en zij voldoen aan de cumulatieve voorwaarden vermeld in artikel 19quater, §2 en §3, 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.

¹ Afdeling VI, bestaande uit art. 220bis: ingevoegd bij besluit van het Vast Bureau van 17.09.2020 (dagordepunt 7)

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 221

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;
3. disponibiliteit.

Art. 222

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

Bij afwezigheid in geval van overmacht mag 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.

Art. 223

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Art. 224

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

Art. 225

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN
--

Art. 226

§1. Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar;
- de leeftijd van 55 jaar;
- de leeftijd van 60 jaar;

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

§1bis. [In afwijking van §1 hebben de personeelsleden vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, die in dienst treden na 31 december 2010, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.]¹

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Het dient schriftelijk op een daartoe door het bestuur ter beschikking gestelde verlofbrief te worden aangevraagd en overhandigd aan het diensthoofd, minstens 2 kalenderdagen vooraf. Het verlof wordt toegestaan of geweigerd door de secretaris op niet-bindend advies van het diensthoofd. 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.

Van het jaarlijks vakantieverlof kunnen maximum 5 dagen overgedragen worden naar het volgend jaar. De overgedragen verlofdagen worden opgenomen tussen 1 januari en 30 april. De op 30 april niet opgenomen verlofdagen worden opgespaard. Het personeelslid kan de opgespaarde verlofdagen opnemen op het einde van de loopbaan, vóór de pensionering of de uitdiensttreding. Eventuele resterende verlofdagen die niet werden opgenomen vóór de pensionering of de uitdiensttreding vervallen.

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

Art. 227

§1. Het aantal vakantiedagen wordt berekend op basis van de prestaties in het lopende dienstjaar. [...] ²

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

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

¹ Art. 226, §1bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 227, §1, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

§2. 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 vormden.

§3. 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. Hetzelfde geldt voor periodes van georganiseerde werkonderbreking.

§4. 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 wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Art. 227bis.

[§1. In afwijking van artikel 227 wordt aan de gesubsidieerde contractuelen een aantal vakantiedagen toegekend overeenkomstig het Koninklijk Besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, hierna genoemd de ‘wettelijke vakantiedagen’.

Bovenop de in het eerste lid bedoelde vakantiedagen wordt aan de gesubsidieerde contractuelen voor een volledig dienstjaar een aantal vakantiedagen toegekend dat gelijk is aan het aantal vakantiedagen waarop zij recht hebben krachtens artikel 226, verminderd met 20. Deze vakantiedagen worden de ‘bijkomende vakantiedagen’ genoemd.

Het aantal bijkomende vakantiedagen wordt berekend overeenkomstig artikel 227.

§2. Wanneer de gesubsidieerde contractuelen vakantiedagen opnemen, worden deze in eerste orde aangerekend op het krediet van de wettelijke vakantiedagen. Slechts wanneer de wettelijke vakantiedagen uitgeput zijn, kunnen de bijkomende vakantiedagen worden opgenomen.]¹

[§3. De gesubsidieerde contractuelen komen in aanmerking voor aanvullende vakantie volgens de bepalingen van Hoofdstuk IIbis van het koninklijk besluit van 30 maart 1987 tot uitvoering van artikel 8 van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.]²

¹ Art. 227bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 227bis, §3: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 228

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 229

§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 en op 2 november, 15 november en 26 december.

[In afwijking van het vorige lid hebben de personeelsleden, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, die in dienst treden na 31 december 2010, 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.]¹

§2. De Raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De Raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie op te nemen.

De Raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar. Indien de Raad geen beslissing neemt, hebben de personeelsleden het recht om deze dagen op te nemen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid, tewerkgesteld in een continudienst, compensatierust voor gewerkte uren opneemt op een feestdag krijgt het ter compensatie deze uren terug, die betaald worden en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

¹ Art. 229, §1: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF**Art. 230**

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werknemers, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de zwangere werknemers tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand

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

Art. 231

§1. Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor aaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling. [De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.]¹

¹ Art. 231, §1, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week als de geboorte van een meerling verwacht wordt. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat. [Wanneer het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een door haar vastgestelde planning, binnen de acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust. Het personeelslid stelt het bestuur ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust schriftelijk in kennis van de omzetting en de planning.]¹

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap, voor wat betreft het statutaire personeelslid.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval de geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

§3. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, ene getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

¹ Art. 231, §2, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 232

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het 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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§2. Bij hospitalisatie van de moeder heeft het 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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

[§4. Het recht vermeld in §1 en §2 geldt ook voor het personeelslid bedoeld in artikel 30, §2, tweede lid, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.]¹

Art. 233

§1. Het 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 weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

¹ Art. 232, §4: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

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

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF**Art. 234**

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Art. 235

§1. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

§2. Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid voor de aanvang van de arbeidsprestaties.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. De poststempel geldt als bewijs. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid vanaf 1 werkdag. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het statutaire personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.
- Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voorzover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.
- De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.
- De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Art. 236

§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 ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

§4. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

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

Art. 237

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

Art. 238

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 alvorens het ziektekrediet, vermeld in artikel 236 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 239

§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 meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. De afwezigheid wordt niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 240

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 236, behalve voor de toepassing van artikel 237, voor wat de afwezigheden vermeld in het eerste lid, 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 het 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****Art. 241**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Art. 242

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Art. 243

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**Art. 244**

§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 beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 236 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.

Art. 245

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

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 246

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet 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 was gebleven.

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

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

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

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

Art. 247

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

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

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES**Art. 247bis**

[Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet.]¹

Art. 248

§1. Het personeelslid heeft recht op verlof voor deeltijdse prestaties. Voor de gevallen bedoeld in §2 is dit verlof echter geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen geen aanvraag tot verlof voor deeltijdse prestaties indienen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Het Vast Bureau beslist over de toekenning van het verlof. De aanvraag wordt ten minste dertig dagen voor de aanvang van het verlof ingediend, tenzij het Vast Bureau een kortere termijn aanvaardt. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§2. Voor de volgende categorieën van personeelsleden kan het verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan, bij wijze van gunstmaatregel:

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden in de graden van niveau A, B en C
3. de statutaire en contractuele personeelsleden op proef.

§3. Het voltijdse personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft. De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28,30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19,00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.

Het verlof is beperkt tot maximum 72 maanden gespreid over de loopbaan.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

§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.

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

¹ Art. 247bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

§6. 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 het verlof door.

Art. 249

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde intrekken of opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT**Art. 249bis**

[Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet.]¹

Art. 250

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelings-samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

§2. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Het Vast Bureau beslist over de toekenning van het verlof voor opdracht. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

§3. Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 251

§1. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

§2. Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

¹ Art. 249bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 252

§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:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
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 het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

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

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

Het omstandigheidsverlof is op te nemen op de dag van de gebeurtenis of binnen een redelijke termijn voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis.

§4. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerder dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden opgesplitst in meerdere periodes.

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF**Art. 253**

§1. Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Behoudens voor de gevallen zoals bedoeld in de §§2 en 3 wordt het verlof toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De aanvraag wordt ten minste dertig dagen voor de aanvang van het verlof ingediend, tenzij het Vast Bureau een kortere termijn aanvaardt.

Het Vast Bureau beslist over de toekenning van het onbetaald verlof. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§2. Aan de statutaire en contractuele personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

§3. Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het onbetaald verlof een recht, binnen de contingenten bepaald in §1, eerste lid:

1. de personeelsleden van niveau C, D en E;
2. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die bij een ander openbaar bestuur of openbare dienst een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie opnemen, waaraan een proeftijd verbonden is, voor de duur van die proeftijd.
3. [het personeelslid dat ingevolge een procedure van externe personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een ander bestuur, voor de duur van de proeftijd.]¹

§4. Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§5. Het personeelslid kan bij weigering gemotiveerd en schriftelijk bezwaar indienen bij de raad binnen een vervalt termijn van vijftien kalenderdagen nadat de beslissing hem werd betekend. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§6. Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§7. 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.

¹ Art. 253, §3, 3°: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 254

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Art. 255

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, krijgt onbetaald verlof voor de duur van het mandaat. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag, bij een verlenging van het mandaat.

§2. Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING**AFDELING I. Algemene bepalingen****Art. 256**

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend door het Vast Bureau in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen. De aanvraag moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaris.

Art. 257

De decretale graden en de diensthoofden aangesteld bij afzonderlijke beslissing door de Raad zijn van de volledige onderbreking van de loopbaan en de vermindering van de arbeidsprestaties uitgesloten.

De volledige onderbreking van de loopbaan of de vermindering van de arbeidsprestaties kunnen bij gemotiveerde beslissing door het Vast Bureau worden geweigerd aan ambtenaren van de graden van niveau A, B en C, omwille van het dienstbelang.

In afwijking van het eerste en het tweede lid is de loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

In afwijking van het eerste en het tweede lid is de volledige onderbreking van de loopbaan of de vermindering van de arbeidsprestaties een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, indien zij samenwonen met minstens één minderjarig kind dat de leeftijd van 15 jaar niet heeft bereikt.

Art. 258

§1. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden richt, op de in §1 bepaalde wijze, zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 259.

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de procedureregels bepaald in artikel 257 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Art. 260

[Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum 60 maanden zijn loopbaan volledig onderbreken. Het personeelslid mag voor de leeftijd van 55 jaar maximum 60 maanden zijn prestaties verminderen]¹.

Voor de berekening van de [60 maanden]² wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tesamen genomen periodes.

[Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.]³

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

¹ Art. 260, eerste lid: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 260, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 260, vierde lid: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 260bis

[In afwijking van artikel 260, vierde lid, kan het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijds arbeidsregime zijn arbeidsprestaties verminderen met de helft, met een derde of met een vierde zonder beperking van duur zodra het de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, mits het op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties cumulatief aan de voorwaarden voldoet, zoals bepaald in artikel 8, §3, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van artikel 260, vierde lid, kan het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijds arbeidsregime zijn arbeidsprestaties verminderen met een vijfde zonder beperking van duur zodra het de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, mits het op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties cumulatief aan de voorwaarden voldoet, zoals bepaald in artikel 8, §4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.]¹

Art. 261

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Art. 262

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de R.V.A. schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

¹ Art. 260bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

AFDELING II. Volledige onderbreking en vermindering van prestaties

Art. 263

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum 3 maanden en maximum 1 jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

Art. 264

§1. De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat:

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste 3 maanden bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

§2. De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28,30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19 uren per week.

AFDELING III. Palliatieve verzorging

Art. 265

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van 1 maand, eventueel verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 266

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van 1 maand, eventueel verlengbaar met 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld ten minste 28,30 uren per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel verlengbaar met 1 maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 267

Voor de toepassing van de artikelen 265 en 266 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 268

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 269

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 290 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris of de hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

Art. 270

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

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

Art. 271

§1. [Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.]¹

[Als het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt de leeftijdsgrens vastgesteld op eenentwintig jaar.]²

¹ Art. 271, §1: vervangen bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 271, §1., tweede lid: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

§2. Aan de voorwaarde van de [twaalfde]¹ [of eenentwintigste]² verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De [twaalfde]³ [of eenentwintigste]⁴ verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 274.

Art. 272

§1. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van [vier maanden]⁵. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

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

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van [acht maanden]⁶. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

§3. Het 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]⁷. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

[§3bis. Tijdens de vierde maand van volledige loopbaanonderbreking, de zevende en achtste maand van halftijdse loopbaanvermindering of de zestiende tot en met de twintigste maand van loopbaanvermindering met een vijfde heeft het personeelslid geen recht op een onderbrekingsuitkering indien het kind geboren of geadopteerd is voor 8 maart 2012.]⁸

§4. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

¹ Art. 271, §2, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

² Art. 271, §2, eerste lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 271, §2, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

⁴ Art. 271, §2, tweede lid: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁵ Art. 272, §1, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁶ Art. 272, §2, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁷ Art. 272, §3, tweede lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁸ Art. 272, §3bis: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 273

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de 15 maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 274 gedurende 12 maanden in dienst zijn geweest.

Art. 274

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 271 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 275

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 274.

Onverminderd de in het eerste lid bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 276.

De in artikel 274 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode van [60 maanden]¹ loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 260.

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

Art. 277

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte

Art. 278

§1. De duur van de volledige onderbreking is minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum 12 maanden per patiënt.

¹ Art. 276: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

§2. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar 24 maanden.

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

[§3. In afwijking van §1 kan het personeelslid voor de bijstand van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsprestaties volledig onderbreken voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het tweede lid bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen :

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

De duur van de volledige onderbreking kan in afwijking van §1 korter zijn dan één maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in het eerste lid bedoelde onderbrekingen zijn recht op volledige onderbreking bedoeld in artikel 277 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.]¹

Art. 279

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Art. 280

§1. De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum 24 maanden per patiënt.

§2. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar 48 maanden.

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

¹ Art. 278, §3: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

§3. Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28,30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uren per week.

Art. 281

Voor de toepassing van de artikelen 277 tot en met 280 wordt verstaan onder:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 282

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) minstens 7 dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties. De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan een kortere termijn aanvaarden.

[Voor de toepassing van artikel 278, §3, kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van de termijn bedoeld in het eerste lid. In dat geval bezorgt het personeelslid het bestuur zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt.]¹

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. [In het in artikel 278, §3, bedoelde geval bezorgt het personeelslid bovendien een bewijs van de hospitalisatie van het kind aan het bestuur, aan de hand van een attest van het betrokken ziekenhuis.]²

In geval van artikelen [278, §2 en §3,]³ en 280, §2, moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen. [In geval van artikel 278, §3, moet in voorkomend geval enkel effectieve samenwoning worden aangetoond.]⁴

Art. 283

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 282, kan de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

¹ Art. 282, tweede lid: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

² Art. 282, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Art. 282, vierde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

⁴ Art. 282, vierde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

[Het eerste lid is niet van toepassing in geval van onderbreking van de arbeidsprestaties met toepassing van artikel 278, §3.]¹

Art. 284

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 282 en 283 zijn van toepassing.

¹ Art. 283, derde lid: ingevoegd bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Art. 285

Het politiek 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, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Art. 286

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzingen.

HOOFDSTUK XIV. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING¹
--

Art. 287

[...]

Art. 288

[...]

Art. 289

[...]

Art. 290

[...]

Art. 291

[...]

Art. 292

[...]

Art. 293

[...]

Art. 294

[...]

Art. 295

[...]

¹ Art. 287-295: opgeheven bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

HOOFDSTUK XV. VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

Art. 296

De Raad stelt bij afzonderlijk reglement de voorwaarden vast voor de toekenning van vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van eindeloopbaanproblematiek aan het personeel van het OCMW-ROB/RVT, in uitvoering van het sociaal akkoord van 18 juli 2005 betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector).

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**Art. 297**

§1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling voor navolgende handelingen, voor zover deze niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden:

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. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. [op de dag van het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, met inbegrip van de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, met een maximum van tien keer per jaar en mits aflevering van de nodige bewijsstukken;]¹
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijk personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;

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

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen

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

§4. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

¹ Art. 297, §1, 5°: vervangen bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

Art. 298.

De secretaris is gemachtigd om maximaal drie dagen dienstvrijstelling per jaar toe te staan.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. [De personeelsleden die, in voorkomend geval, moeten werken op een dag waarvoor dienstvrijstelling werd toegekend, bekomen compensatierust voor de gewerkte uren, op te nemen volgens de dienstnoodwendigheden, in samenspraak met het diensthoofd.]¹

Art. 299

De personeelsleden krijgen een dag dienstvrijstelling op de eerste werkdag volgend op Nieuwjaar. Personeelsleden die op die dag moeten werken, krijgen één dag dienstvrijstelling, op te nemen volgens de dienstnoodwendigheden, in de loop van het eerste kwartaal van het nieuwe jaar.

Art. 300

Voor de bedienden die zijn aangeworven op proef, voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden of voor een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minder dan drie maanden vergt en voor de arbeiders, is in geval van arbeidsongeschiktheid die niet te wijten is aan een arbeidsongeval of een beroepsziekte, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid een carensdag. Deze carensdag wordt beschouwd als een dag dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carensdag wordt niet als werkdag beschouwd, de gewone rustdag die het gevolg is van de verdeling van de wekelijkse arbeid over vijf dagen. Bij deeltijdse arbeid is de carensdag de eerste dag van arbeidsongeschiktheid waarop de werknemer normaal zou hebben gewerkt.

¹ Art. 298, derde lid: gewijzigd bij raadsbesluit van 26.05.2011 (dagordepunt 2)

TITEL IX. RECHTEN EN PLICHTEN.

HOOFDSTUK I. DEONTOLOGISCHE CODE

Art. 301

Het personeelslid oefent zijn ambt op een loyale wijze uit. Het waakt over de naleving en de correcte toepassing van de geldende regelgeving en het heeft respect voor de democratische instellingen van het Rijk. Het stelt zich loyaal op ten aanzien van collega's, leidinggevenden en ondergeschikten, mandatarissen, burgers en de gebruikers van de OCMW-dienstverlening.

Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het bestuur. Het adviseert het bestuur op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en aan de hand van juridische en feitelijke motieven. Opdrachten dienen tijdig en op een efficiënte wijze te worden uitgevoerd, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Het personeelslid handelt zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van het bestuur en het diensthoofd. Het staat binnen de organisatie in voor de verwezenlijking van de strategische doelstellingen van de organisatie, de uitvoering van de getroffen besluiten en het zal hiertoe zo nodig zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen.

Art. 302

Het personeelslid oefent zijn ambt op een correcte wijze uit. Het respecteert de persoonlijke waardigheid van eenieder.

Het personeelslid wijdt zich met maximale inzet aan zijn taken. Uitrusting en materialen worden op een geoorloofde en zorgvuldige wijze gebruikt, in functie van de toebedeelde opdrachten.

De bepalingen van het toepasselijke arbeidsreglement worden strikt nageleefd.

Art. 303

Het personeelslid geeft blijk van klantvriendelijkheid ten aanzien van de gebruikers van de openbare dienst. Het is behulpzaam en hoffelijk. Burgers worden geïnformeerd over hun rechten en plichten en zij worden zo nodig doorverwezen naar de juiste dienst of administratie.

De gebruikers van de openbare dienst worden op gelijke wijze behandeld en zonder enige vorm van discriminatie. De geldende regelgeving ter bestrijding van discriminatie wordt strikt nageleefd.

Art. 304

§1. Het personeelslid heeft spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Feitelijke informatie moet correct, volledig en objectief worden weergegeven. In voorkomend geval verduidelijkt het personeelslid of het een eigen standpunt, dan wel de visie van het bestuur weergeeft.

Het personeelslid stelt zich neutraal op. Onverminderd de rechten van het personeelslid in het kader van de wetgeving op het syndicaal statuut, zal het tijdens de diensturen geen actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda voeren.

§2. In afwijking van §1 en met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake de openbaarheid van bestuur is het aan het personeelslid verboden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
5. het medisch geheim;
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is het personeelslid verboden om feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben openbaar te maken.

Huidige paragraaf geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt niet meer bekleedt.

§3. Het personeelslid is verplicht om de nodige informatie uit te wisselen met collega's en met het diensthoofd, zodat het efficiënt functioneren van de diensten verzekerd blijft en zodat problemen en onregelmatigheden tijdig worden gedetecteerd. Het personeelslid doet in voorkomend geval voorstellen om de werking van de dienst te verbeteren.

Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn ambt kennis krijgt van nalatigheden, misbruiken of misdrijven stelt zijn diensthoofd hiervan onverwijld in kennis.

§4. Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren en bijstand te verlenen over de materies waarin het ervaring en/of kennis heeft opgebouwd, zowel bezoldigd als onbezoldigd.

§5. Alle contacten met de pers verlopen via de communicatieambtenaar. Deze overlegt met de voorzitter en wijst zo nodig door naar de voorzitter. Bij afwezigheid van de communicatieambtenaar verlopen alle contacten met de pers via de voorzitter.

Art. 305

Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Indien het personeelslid of een dienst ongewild toch in het bezit komt van een gift wordt het diensthoofd hiervan onverwijld in kennis gesteld. Indien de gift niet aan de gever kan worden terugbezorgd, wordt deze beschouwd als een gift aan het bestuur.

Art. 306

§1. Het personeelslid onthoudt zich, tijdens de diensturen en buiten de uitoefening van zijn ambt, van elke handeling die het vertrouwen van het publiek in de dienst kan aantasten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. strijdigheid van belangen ontstaat.

§2. Indien het personeelslid zich door de cumulatie van activiteiten in een toestand van wettelijke onverenigbaarheid bevindt, licht het onverwijld het bestuur hierover in. Het brengt onverwijld de maatregelen ter kennis die het zal treffen om een einde te maken aan de toestand van onverenigbaarheid.

§3. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het bestuur vertegenwoordigen. De terugbetaling van gemaakte kosten door deze rechtspersonen is enkel mogelijk indien deze kosten niet door het bestuur aan het personeelslid worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. CUMULATIE VAN BEROEPSACTIVITEITEN
Art. 307

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. “beroepsactiviteit”
 - a) elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van de Inkomstenbelastingen;
 - b) elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk.
In afwijking van littera a) wordt een openbaar mandaat van politieke aard niet beschouwd als een beroepsactiviteit.
2. “beroepsactiviteit inherent aan de uitoefening van het ambt”
 - a) elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verbonden is met het ambt dat het personeelslid uitoefent;
 - b) elke opdracht waarvoor het personeelslid wordt aangewezen door het bestuur.
3. “diensturen” : de uren tijdens dewelke het personeelslid krachtens de bepalingen van het toepasselijke arbeidsreglement dient te werken, voor zover het voor deze uren geen verlof of een andere vorm van afwezigheid heeft bekomen. De uren van de afwezigheid waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, worden met diensturen gelijkgesteld.

Art. 308

Met behoud van de toepassing van artikel 306 mag het personeelslid activiteiten en beroepsactiviteiten buiten de diensturen cumuleren met eigen beroepsactiviteiten.

Het personeelslid dat voornemens is om beroepsactiviteiten buiten de diensturen te cumuleren met eigen beroepsactiviteiten stelt het Vast Bureau hiervan in kennis. Het Vast Bureau kan de nodige voorwaarden stellen met het oog op de goede werking van de dienst.

In afwijking van het eerste lid mag het personeelslid zonder de toelating van het Vast Bureau geen eigen beroepsactiviteiten uitoefenen op een ogenblik dat een bezoldigd verlof of een bezoldigde afwezigheid werd toegestaan, tenzij in occasionele gevallen.

Art. 309

Het personeelslid mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen.

Art. 310

Onverminderd andere meer beperkende bepalingen wordt in afwijking van artikel 309 de cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die inherent zijn aan de uitoefening van het ambt, van rechtswege uitgeoefend.

Art. 311

De cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die niet inherent zijn aan het ambt, kan, in afwijking van artikel 309 en met behoud van de toepassing van artikel 306, worden toegestaan door het Vast Bureau indien deze activiteiten zonder nadeel voor de dienst of voor het publiek uitgeoefend kunnen worden.

In afwijking van het vorige lid kan het personeelslid, met toestemming van het hoofd van het personeel, tijdens de diensturen een in de tijd beperkte, bezoldigde of onbezoldigde, opdracht uitvoeren op verzoek van een ander openbaar bestuur.

Art. 312

Om de in artikel 308, derde lid, en artikel 311, eerste lid, bedoelde toestemming tot cumulatie te verkrijgen dient het personeelslid een schriftelijke aanvraag in bij de secretaris. De aanvraag moet tenminste dertig kalenderdagen voorafgaand aan de aanvang van de cumulatie worden ingediend, tenzij het Vast Bureau een kortere termijn aanvaardt.

Het Vast Bureau beslist over de aanvraag op advies van de secretaris. In voorkomend geval bevat de beslissing de redenen van de weigering.

**TITEL X. OVERGANGSBEPALINGEN, SLOTBEPALINGEN EN
INWERKINGTREDING.**
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN
Art. 313

Totdat artikel 43, §1, van de OCMW-wet is opgeheven bij decreet moet artikel 2, 10°, als volgt worden gelezen:

‘10. aanstellende overheid: de Raad, onverminderd de toepassing van artikel 56 van de OCMW-wet of het Vast Bureau, voor wat betreft de door de Raad toegewezen bevoegdheden.’

Art. 314

Onverminderd de toepassing van artikel 67, §1, laatste lid, worden de bepalingen van Hoofdstuk VIII van Titel II van huidige rechtspositieregeling toegepast vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode die aanvangt na de datum van inwerkingtreding van huidige rechtspositieregeling. De regels met betrekking tot de evaluatie van het personeel die van toepassing zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van huidige rechtspositieregeling blijven van toepassing op de lopende evaluatieperiode.

Zolang de artikelen 43bis tot en met 43octies van de OCMW-wet nog niet werden opgeheven bij decreet worden de beroepen tegen de besluiten waarbij een statutair personeelslid wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid na ongunstige evaluaties of tegen de besluiten waarbij de secretaris of de ontvanger ongunstig worden geëvalueerd, ingediend bij de Vlaamse regering overeenkomstig voormelde bepalingen van de OCMW-wet en is de beroepsinstantie ingesteld bij huidige rechtspositieregeling voor de genoemde beroepen niet bevoegd.

Een ongunstig evaluatieresultaat dat werd bekomen voor een evaluatieperiode waarvoor de bepalingen van Hoofdstuk VIII van Titel II van huidige rechtspositieregeling nog niet werden toegepast, kan niet in aanmerking worden genomen voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of een herplaatsing overeenkomstig Hoofdstuk I van Titel IV.

Art. 315

De secretaris en de ontvanger in dienst van het bestuur op het ogenblik van de inwerkingtreding van huidige rechtspositieregeling die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219, §1 of §2, BVR zouden krijgen.

Art. 316

De beslissing van de Raad van 13 december 1982 betreffende de conciërge en het erin vermelde reglement houdende vaststelling van de opdrachten en plichten van de huisbewaarder(ster) blijven van toepassing op de conciërge die in dienst is van het bestuur op het ogenblik van de inwerkingtreding van huidige rechtspositieregeling.

Art. 317

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.

Wie voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Art. 318

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van huidige rechtspositieregeling, 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 huidige rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. SLOTBEPALINGEN**Art. 319**

Opgeheven worden:

1. het administratief statuut, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 1 juli 1999, met inbegrip van alle latere wijzigingen;
2. het reglement der contractuelen, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 1 juli 1999, met inbegrip van alle latere wijzigingen;
3. het geldelijk statuut, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 1 juli 1999, met inbegrip van alle latere wijzigingen;
4. de bijlagen bij hoger vermelde statuten en reglementen, die werden vastgesteld bij beslissing van de Raad van 1 juli 1999.

In geval door één of meerdere belanghebbenden een beroep bij een administratief rechtscollege wordt ingesteld tegen één of meerdere bepalingen van huidige rechtspositieregeling blijven de overeenkomstige bepalingen van de in het eerste lid vermelde statuten en reglementen van toepassing totdat die beroepen definitief beslecht zijn, tenzij hogere rechtsnormen aan de aangevochten bepalingen een dwingend karakter hebben verleend.

Art. 320

Het reglement inzake de toekenning van een attractiviteitspremie, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 24 april 2007, blijft van toepassing zolang het niet wordt opgeheven bij uitdrukkelijke beslissing van de Raad.

Art. 322

Het reglement betreffende de uitbetaling van maaltijdcheques, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 30 mei 2002, blijft van toepassing zolang het niet wordt opgeheven bij uitdrukkelijke beslissing van de Raad.

Art. 323

Het reglement inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 26 oktober 2006, blijft van toepassing zolang het niet wordt opgeheven bij uitdrukkelijke beslissing van de Raad.

Art. 324

De bepalingen van huidige rechtspositieregeling zijn slechts toepasselijk voor zover niet in strijd zijn met de wet of met andere hogere rechtsnormen.

HOOFDSTUK III. INWERKINGTREDING
--

Art. 325

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009, met uitzondering van artikel 191 dat in werking treedt op 1 december 2008.

BIJLAGEN:

1. Uitgewerkte salarisschalen
2. [Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid]¹
3. Functiebeschrijvingen, met inbegrip van de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
4. Evaluatiecriteria, met inbegrip van het toepassingsreglement
5. [Salarisschalen secretaris en [financieel beheerder]²]³
6. Reglement inzake de toekenning van een attractiviteitspremie, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 24 april 2007
7. Reglement inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 26 oktober 2006
8. [Reglement inzake de toekenning van een functiecomplement voor sommige werknemers]⁴
9. Reglement betreffende de uitbetaling van maaltijdcheques, zoals vastgesteld bij beslissing van de Raad van 30 mei 2002
10. Arbeidsreglementen 1 en 2

¹ Bijlage 2: opgeheven bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3) en hersteld bij raadsbesluit van 30.03.2017 (dagordepunt 2)

² Bijlage 5: opschrift bij raadsbesluit van 19.12.2013 (dagordepunt 3)

³ Bijlage 5 ingevoegd bij raadsbesluit van 28.04.2009 (dagordepunt 9)

⁴ Bijlage 8 ingevoegd bij raadsbesluit van 28.04.2009 (dagordepunt 7)