

GEMEENTE/OCMW BEERSEL

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW- PERSONEEL

De gecoördineerde versie van deze RPR, goedgekeurd in de gemeente- en OCMW-raad van 31/03/2021

- is van toepassing met ingang van 01/04/2021,
- vervangt alle voorgaande RPR-versies.



INHOUD

INHOUD.....	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied.....</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	<i>7</i>
TITEL 2. DE LOOPBAAN.....	10
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	10
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 3. de vacantverklaring.....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 4. de aanwervingsprocedure</i>	<i>14</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	17
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur</i>	<i>21</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE CONTRACTUELE BETREKKINGEN	22
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>23</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	24
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	25
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	26
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>28</i>
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	29
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	<i>33</i>
Onderafdeling 1. algemene bepalingen	33
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie	33
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	38
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	39
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>39</i>

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	40
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	43
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>43</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>43</i>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	45
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 2. de selectie bij de bevorderingsprocedure.....</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering.....</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 6. de bevordering.....</i>	<i>50</i>
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	51
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....</i>	<i>51</i>
HOOFDSTUK XIII BIS. SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE MOBILITEIT	55
<i>Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied (territoriale mobiliteit)</i>	<i>55</i>
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	55
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden	55
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	56
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	57
<i>Afdeling 2. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid. (extraterritoriale mobiliteit)</i>	<i>58</i>
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	58
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden	59
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	60
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	60
<i>Afdeling 3. Gemeenschappelijke selecties en wervingsreserves.....</i>	<i>61</i>
TITEL 3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	63
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....	64
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	64
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	65
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	66
TITEL 4 BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL TUSSEN HET OCMW EN DE GEMEENTE.....	67
TITEL 4 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW	68



**TITEL 4 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN
PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)..... 70**

**TITEL 5 QUINTES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN
PERSONEEL AAN EEN VERENIGING..... 72**

HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL 72

HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL 73

**TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID
EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 74**

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID..... 74

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .. 76

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 78

TITEL 6. HET SALARIS 79

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 79

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN
GELDELIJKE ANCIËNNITEIT..... 80

Afdeling 1. diensten bij een overheid..... 80

Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige..... 80

Afdeling 3. de valorisatie van de diensten 81

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN 82

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS 84

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN..... 85

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 85

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN 86

Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage 86

Afdeling 2. het vakantiegeld..... 87

Afdeling 3. de eindejaarstoelage 88

Afdeling 4. de attractiviteitspremie..... 89

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES 91

Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..... 91

Afdeling 2. de overuren..... 91

*Afdeling 3. de salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige
personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen 92*

Afdeling 4. De verstoringstoelage..... 93

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN 95

Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 95

*Afdeling 2. functiecomplement voor de hoofdverpleegkundigen en verpleegkundige coördinatoren
in rvt en rob..... 95*

Afdeling 3. functiecomplement voor bijzondere beroepsbekwaamheden 96

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN 97

Afdeling 1. algemene bepalingen 97

Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten 97

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN..... 99

Afdeling 1. de maaltijdcheques..... 99

Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering 99



<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	100
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	100
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	101
HOOFDSTUK VIII. HET COLLECTIEF PENSIOEN- EN OVERLIJDENSPLAN	101
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	102
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	102
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	104
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	107
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, BORSTVOEDINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	109
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	116
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	121
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	121
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	121
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	122
HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	123
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	124
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF	126
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	128
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	128
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	128
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	131
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	132
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	133
<i>Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind</i>	135
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF	137
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF	138
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	139
HOOFDSTUK XIV. DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK	140
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	140
<i>Afdeling 2. Vrijstelling van arbeidsprestaties</i>	140
<i>Afdeling 3: Toepassingsmodaliteiten</i>	145
<i>Afdeling 4: Slotbepalingen</i>	146
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	147
HOOFDSTUK I. TUCHT	147
HOOFDSTUK II. DEONTOLOGIE	147
HOOFDSTUK III. OVERGANGSBEPALINGEN	147
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i>	147
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	148
HOOFDSTUK IV. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	151
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	151
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i>	151



BIJLAGEN.....	152
BIJLAGE I. EVALUATIECRITERIA.....	153
1. Voor gemeentepersoneel	153
2. Voor OCMW-personeel	156
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	159
BIJLAGE III. OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	166
BIJLAGE IV. OVERZICHT RANGEN IN DE VERSCHILLENDE NIVEAUS	170
BIJLAGE V. OVERZICHT FUNCTIES PER GRAAD EN RANG	172
1. Volgens ocmw-personeelcategorie	172
2. Voor het gemeentepersoneel	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
BIJLAGE VI. VORMINGSREGLEMENT.....	177
Afdeling 1. Strategische uitgangspunten	177
Afdeling 2. Vormingsrechten en -plichten	177
Afdeling 3. Actoren en bevoegdheden	177
Afdeling 4. Procedure	178
Afdeling 5. Vormingsbeslissing.....	179
Afdeling 6. Arbeidstijd en kosten	179
Onderafdeling 1. Verplichte vormingsactiviteiten	179
Onderafdeling 3. Vormingsverlof.....	181
Afdeling 7. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit.....	181
Afdeling 8. Slotbepalingen	181
BIJLAGE VII. REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES.....	182
BIJLAGE VIII. REGLEMENT TOT OPRICHTING VAN EEN COLLECTIEF PENSIOEN- EN OVERLIJDENSPLAN	185
BIJLAGE IX. PROCEDURES EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	196
BIJLAGE X. MINIMALE VOORWAARDENTABEL	198
BIJLAGE XI. REGLEMENT GEBRUIK GSM EN SMARTPHONE, AL DAN NIET TER BESCHIKKING GESTELD DOOR HET BESTUUR.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
BIJLAGE XII. AFSPRAKENNOTA VRIJETIJDSCHEQUES VOOR NIEUWE MEDEWERKERS	199

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, **punt 5 tot en met 9**. Indien er voor de contractuele personeelsleden geen regeling is uitgewerkt, gelden de bepalingen zoals opgenomen in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
2. de algemeen directeur van de gemeente/OCMW en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.
3. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186§1 van het OCMW-decreet (personeel categorie 1);

Concreet gaat het over de ondersteunende diensten (personeel, staf, secretariaat, financiën, informatica, logistiek en kwaliteit).

4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 186 §2 punt 1 en 2 van het OCMW-decreet en de financieel directeur van het OCMW (personeel categorie 2);

Concreet gaat het over de welzijnsdiensten (eerstelijns, schuldbemiddeling, activering en wonen).

5. het voltallig statutaire en contractuele personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186§2 punt 3 van het OCMW-decreet (personeel categorie 3).

Concreet gaat het over het woonzorgcentrum, thuiszorg en DVO.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1. OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Welke functie bij welke categorie punt 3, 4 en 5 hoort wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. LBD: Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
2. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

3. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. BVR RPR O: 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 de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij éézijdige 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;
8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij éézijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;
11. het bestuur: het gemeente- en OCMW-bestuur;
12. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/Vast bureau
13. de algemeen directeur: de algemeen directeur voor het OCMW en gemeente
14. de financieel directeur: de financieel directeur van het OCMW en de financieel directeur van de gemeente
15. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b. -het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 56 en art 84 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
16. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap;
17. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
18. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
19. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden. De rangen per niveau zijn:
 1. in niveau A:
 - a. voor de basisgraad: Av;
 - b. voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;

- c. voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
 - d. desgewenst, voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
 - e. voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;
 - f. desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb;
2. in niveau B:
- a. voor de basisgraad: Bv;
 - b. voor de hogere graad: Bx;
3. in niveau C:
- a. voor de basisgraad: Cv;
 - b. voor de hogere graad: Cx;
4. in niveau D:
- a. voor de basisgraad: Dv;
 - b. voor de hogere technische graad: Dx;
5. in niveau E: Ev;
20. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
21. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
22. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totaal aantal betrekkingen binnen het bestuur (OCMW/gemeente), uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.
6. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma.

Artikel 4

§ 1 De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

- een aanwervingsprocedure;
- een bevorderingsprocedure;
- een procedure van interne mobiliteit;
- een procedure van externe personeelsmobiliteit, conform hoofdstuk XIII bis, afdeling 2
- een combinatie van de procedures.

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering en/of interne personeelsmobiliteit, of ze naast interne kandidaten een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII bis, afdeling 1.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. De aanstellende overheid toetst het passend gedrag aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/OCMW. Gezondheidstoezicht door de arbeidsgeneesheer van de kandidaat-personeelsleden is verplicht als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Volgende functies, niet limitatief vallen in elk geval onder veiligheidsfuncties:

Elke werkpost:

- waar gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen,
- waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hystoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden,
- of nog waar dienstwapens worden gedragen.

Voor zover het gebruik, het besturen of het dragen ervan de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf, in gevaar kan brengen.

Bijvoorbeeld: heftruckbestuurder, bedienaar hijsmiddelen.

Volgende functies, niet limitatief, vallen in elk geval onder functies met een verhoogde waakzaamheid:

Elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen.

Bijvoorbeeld: bedienaar automatische installatie, controlekamer chemische installatie of automatische productieketen.

Volgende functies, niet limitatief, vallen in elk geval onder functies met een activiteit met een welbepaald risico:

Elke activiteit of werkpost waarvoor een risicoanalyse bestaan met volgende resultaten:

- identificeerbaar risico voor gezondheid van werknemer, te wijten aan blootstelling aan fysisch agens, biologisch of chemisch agens; bijvoorbeeld: indien risico op beroepsziekte bestaat (asbest, biologische agentia, chemische agentia, ioniserende straling, kankerverwekkende en mutagene agentia, lawaai, trillingen,...)
- verband tussen blootstelling aan belasting van ergonomische aard of aan belasting die verbonden is aan zwaarte van werk of aan monotoon en tempogebonden werk en identificeerbaar risico op fysieke of mentale werkbelasting voor werknemer; bijvoorbeeld: beeldschermwerk, tillen van zware lasten met risico op rugletsel, werknemers in nachtarbeid en ploegenarbeid
- verband tussen activiteit en identificeerbaar risico voor psychosociale belasting van werknemer

Volgende functies, niet limitatief, vallen in elk geval onder functies met een activiteit verbonden aan voedingswaren:

Elke activiteit die behandeling of onmiddellijk contact inhoudt met voedingswaren of –stoffen die zijn bestemd voor consumptie ter plaatse of voor verkoop en die kunnen worden besmet of bezoedeld. Voorbeeld: vleesverwerking, bediening in sandwichbar, verkoopster verse voedingswaren.

4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen voor de selectieprocedure;
6. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (artikel 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
7. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal vier jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

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

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;

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

Artikel 6

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel: :

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

Artikel 8

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

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

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

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

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria;
3. het feit dat bij een eerste oproep geen kandidaten weerhouden werden.

AFDELING 3. DE VACANTVERKLARING

Artikel 9

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

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 11;

4. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria binnen de mogelijkheden van artikel 20;
5. de selectiecriteria;
6. desgevallend, in afwijking van §2, het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 16, 17 en 18.

§ 2 Om als geslaagd beschouwd te worden dient de kandidaat ten minste 50% van de punten op elk onderdeel van de selectieprocedure te behalen en ten minste 60 % op het totaal aantal punten.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 20 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 10

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest zoals 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 vrijstellingen is vastgesteld op 2 jaar.

AFDELING 4. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 11

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

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

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. de gemeentelijke website en/of website van het OCMW en/of sociale media;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. Belgisch staatsblad;
9. contact met onderwijsinstellingen.

§ 3 Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking, het brutojaarsalaris en het minimaal bruto geïndexeerd 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. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan. Dit gebeurt op de volgende manieren gericht aan het bestuur of aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
 - door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - door e-mail.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 12

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

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

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

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

Artikel 13

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 14

§ 1 De kandidaten leveren op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het

bestuur 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.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Voor kandidaten die wegens overmacht of ziekte niet hebben kunnen deelnemen aan de selectieprocedure, zal geen nieuwe selectieprocedure worden georganiseerd.

§ 2 In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of -studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/OCMW.

§ 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 indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/OCMW. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden 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 ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 15

§ 1 De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

§ 2 Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

§ 3 De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur.

Artikel 16

§ 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 de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie;
 - b. personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - c. personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
 3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
 4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
 5. de mandatarissen en de algemeen directeur, als hij aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De mandatarissen en de 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.

6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

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

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

Artikel 17

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

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

Artikel 18

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter die in zijn taak bijgestaan wordt door een algemeen directeur. Zij nemen beide niet deel aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

Artikel 19

De voorzitter, de algemeen directeur en de leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen / vast bureau de leden aan.

Artikel 18 en 19 zijn niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een erkend extern selectiebureau.

Artikel 20

§ 1 Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of 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 werkterein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

§ 2 Bovenop de selectietechniek bepaald in § 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste 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, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.
- Voor functies in knelpuntberoepen kan elke selectie aangevuld worden met één of meerdere selectietechnieken.

§ 3 De selectietechnieken zoals bedoeld in § 2 zijn:

- een competentieproef: een proef waarin de gevraagde competenties die vereist zijn om de functie uit te oefenen getoetst worden.
- een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

§ 4 De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden vóór het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- een assessment center: tijdens een assessment proef 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 naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- 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 naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

§ 5 Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen of een screening van het CV.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, locatie, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een uitnodigingsbrief of e-mail.

Artikel 22

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

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

Artikel 23

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24

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

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de wervingsreserve.

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

Artikel 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.

Artikel 26

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

§ 2 Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Artikel 27

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 28

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

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 30

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

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

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE CONTRACTUELE BETREKKINGEN

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN EN IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

Artikel 31

§ 1 Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

§ 2 Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt het volgende:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot 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).

Aanvullend kan de aanstellende overheid een oproep doen op één van volgende manieren:

- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 11 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden 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 toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 16, §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 20 van deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de 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 zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, opgesomd in artikel 14.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 32

§ 1 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

§ 2 Indien §1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve putten.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun bind en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§ 3 Indien §1 niet van toepassing is, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 33

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand in FTE binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

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

Artikel 34

Voor de toepassing van artikel 33 komen de personen in aanmerking die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Artikel 35

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

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen. Voor die kandidaten kan een apart examen georganiseerd worden.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 36

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

Indien het geselecteerde personeelslid 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 het personeelslid.

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

Artikel 37

§1 In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter:

"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

§2 In overeenstemming met artikel 187 DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur:

"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De voorzitter van de raad kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van de raad of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

§3 In overeenstemming met artikel 183 DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad:

"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Artikel 38

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering om de eed af te leggen, wordt een proces-verbaal opgesteld.

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

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 39

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef 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 onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke en OCMW-diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutair personeelslid op proef. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat voor akkoord ondertekend wordt door de leidinggevende en ter kennisname door het personeelslid.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 40

De duur van de proeftijd bedraagt:

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

Voor de contractuelen in dienst vóór 31/12/2013 gelden de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 voor wat betreft de duur van de proeftijd.

Voor de contractuelen in dienst vanaf 01/01/2014 gelden er geen proeftijden, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden, BS 31 december 2013.

Artikel 41

§ 1 Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§ 2 In afwijking van artikel 40, wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om een akte te behalen, als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen.

Artikel 42

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.

Artikel 43

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

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Artikel 44

§ 1 Als de helft van de proeftijd verstreken is, wordt 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 het 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 bij de tussentijdse evaluatie blijkt dat de duur van de voor de helft verstreken proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kunnen de evaluatoren een verderzetting van de proeftijd voorstellen waarbij afspraken worden gemaakt over de verderzetting en de verbetering van het functioneren.

§ 3 Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 45

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats vóór de afloop van de proeftijd.

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

Artikel 46

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan 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 in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48

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 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 49

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 50

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 51

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

De jobstudenten zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

Artikel 52

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling 2, neemt de algemeen directeur 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.

Artikel 53

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 54

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

Artikel 55

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Artikel 56

Het functioneringsgesprek vindt telkens plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken en/of op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Bij concrete feiten en/of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten en worden toegevoegd aan het evaluatiedossier. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 57

§ 1 De eerste tussentijdse evaluatie van het contractueel personeelslid gebeurt vóór het verstrijken van de eerste helft van de arbeidsovereenkomst bepaalde duur/werk en ten laatste na 6 maanden voor personeelsleden tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van langer dan 1 jaar of een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Na een ongunstige tussentijdse evaluatie kan het personeelslid ontslagen worden, conform artikel 67, § 4.

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

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

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

Artikel 58

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

Artikel 59

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, zoals beschreven in bijlage I. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 60

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente/OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de éénduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 17 na te leven.

Artikel 61

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

Artikel 62

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 als 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 54.

Artikel 63

§ 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. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

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. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 65

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

Artikel 66

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

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 gunstig evaluatieresultaat voor het verbetertraject behaalt.

§ 2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat van het verbetertraject kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 52, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een verbetertraject manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De evaluatie van het verbetertraject wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat (start verbetertraject). Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 67

§ 1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het evaluatieresultaat met de gevolgen voor de personeelsleden van wie hij evaluator is.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 53 van deze rechtspositieregeling.

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

§ 2 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van het verbetertraject, vermeld in artikel 66, § 2.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 168.

§ 4 Het ontslag van het contractueel personeelslid verloopt volgens de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en volgens de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen.

Het contractueel personeelslid heeft bij ontslag, anders dan het ontslag om dringende reden, recht op outplacement-begeleiding onder de voorwaarden bepaald bij wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 68

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 69

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

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

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70

§ 1 De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenvoorzitter van het OCMW, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

§ 2 De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/de voorzitter van het OCMW.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een algemeen directeur aan.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 17 na te leven.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 71

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 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 72

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 naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De algemeen directeur en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 73

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

Als er geen éénparig 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 algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 74

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de 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.

Artikel 75

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

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

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76

§ 1 Met toepassing van artikel 194, DLB worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van:

- een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder;
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de titularis, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

§2 Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Artikel 77

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 78

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

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

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

Artikel 79

Ten laatste 2 weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door een gemeentelijk evaluatiecomité zoals vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het voorbereidend evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 80

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 81

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 82

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd volgens dezelfde procedure "evaluatie tijdens de proeftijd", zoals bepaald in artikel 76.

Artikel 84

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57 §2, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 85

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, zoals beschreven in bijlage I. Deze criteria zijn opgenomen in de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.
2. de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

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

Artikel 86

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

Artikel 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende stappen:

1. het opstellen van een evaluatiedocument bestaande uit een aantal kernresultaten en gedragscompetenties, aan de hand van de functiebeschrijving; waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties
2. voorstelling en toelichting van het evaluatiedocument aan de respondentengroep (burgemeester en/of voorzitter gemeenteraad/OCMW-raad en leden van het managementteam)
3. het laten invullen van deze evaluatiedocumenten door de respondentengroep
4. het opmaken van een voorbereidend rapport door de extern deskundigen aan de hand van de resultaten uit de evaluatiedocumenten
5. een interview tussen de extern deskundigen en de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde kernresultaten en gedragscompetenties voldaan heeft
6. het voorstellen en toelichten van het extern rapport aan het evaluatiecomité/Vast Bureau

De evaluatiedocumenten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de evaluatiedocumenten worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 88

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college/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 college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt telkens plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken en/of op vraag van de functiehouder of van het college/vast bureau. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college/vast bureau de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college/vast bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 90

De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 169.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 91

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. (Artikel 192DLB)

De nadere regels inzake vormingsrecht en – plicht worden vastgelegd in het vormingsreglement met als bijlage VI bij deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 92

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.

Artikel 93

§ 1 De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden conform de bepalingen in artikel 180 van deze rechtspositieregeling. 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.

§ 2 Een personeelslid dat overstapt van een functie met een hogere graad of niveau naar een functie met een lagere graad of niveau omwille van het einde van een contract van bepaalde duur en/of de beschikbaarheid van een lagere functie in de formatie, behoudt de administratieve anciënniteiten verworven in de hogere graad of niveau voor de functie in de lagere graad of niveau.

Artikel 94

§ 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 loopbaal van een personeelslid van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald. Indien er in een kalendermaand diensten gepresteerd werden, hoe minimaal ook, die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris wordt voor de volledige kalendermaand schaalanciënniteit toegekend.

§ 5 De volgende periodes van onbezoldigde **volledige** afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van de schaalanciënniteit:

- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijds Vlaams zorgkrediet
- voltijds ouderschapsverlof
- voltijds palliatief verlof
- voltijdse loopbaanonderbreking omwille van de verzorging voor een ziek familielid
- ziekteverlof voor contractuelen na gewaarborgd loon

- disponibiliteit wegens ziekte
- bevallingsverlof voor contractuelen
- borstvoedingsverlof (ihkv moederschapsbescherming) voor contractuelen.

De schaalanciënniteit die voor deze periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan 12 maanden over de gehele loopbaan.

Het betreft geen ononderbroken periode van 12 maanden, maar de eventuele cumul van diverse afwezigheden die samen 1 jaar vormen.

Na bevordering wordt de teller van onbezoldigde afwezigheden niet opnieuw op 0 geplaatst.

§ 6 Opbouw van schaalanciënniteit begint bij elke bevordering op nul.

Opbouw van schaalanciënniteit begint bij elke aanwerving op nul, behalve:

- bij heraanstelling in een andere functie van hetzelfde of een lager niveau;
- bij een ambtshalve herplaatsing;
- bij de meerekenbaarheid van relevante beroepservaring.

Artikel 95

§ 1 Onder werkelijke diensten in artikel 94 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non - activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Onwettige afwezigheden van één of meerdere dagen binnen een bepaalde maand geven voor de volledige maand geen recht op opbouw van de administratieve anciënniteiten.

§ 2 Onder overheid in artikel 94 wordt verstaan:

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

Artikel 96

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

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

Voor wat betreft het meerekenen van de schaalanciënniteit moet het gaan om vergelijkbare functionele loopbaan (m.a.w. binnen eenzelfde niveau en salarisschaal, zoals bepaald in artikel 99, 100, 101, 102 en 103).

Artikel 97

§ 1 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt integraal graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend voor de door het bestuur erkende knelpuntberoepen, zoals omschreven in artikel 177. De toekenning gebeurt, zoals gesteld in artikel 96, na de vergelijking van de diensten, voorwaarden, profiel- en functiebeschrijving op basis van de aangeleverde bewijsstukken.

§ 2 In afwijking van artikel 96 laatste lid, kan de aanstellende overheid voor functies erkend als knelpuntberoep zoals voorzien in artikel 177, bij de openverklaring beslissen om onbeperkt schaalanciënniteit toe te kennen.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 98

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Zie overzicht van alle functies, graden en schalen in bijlage V .

Artikel 99

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 100

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

- van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 101

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Cx:

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

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

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

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 102

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx:

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

Artikel 103

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 104

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

Artikel 105

§ 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 zoals omschreven in afdeling 4 voldoen, voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden zoals omschreven in afdeling 4 voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III.
 - b. ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

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

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe 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, het brutojaarsalaris en het geïndexeerd 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 worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan. Dit gebeurt op de volgende manieren gericht aan het bestuur of aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
 - door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - door e-mail.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

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

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

Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de goede ontvangst van zijn kandidatuur.

Artikel 106

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/voorzitter van het OCMW de geldigheid.

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

In afwijking van artikel 106, 2e lid, dient het personeelslid te voldoen aan de vereiste aantal jaren niveauanciënniteit uiterlijk op de ingangsdatum van de bevordering.

Artikel 107

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 2. DE SELECTIE BIJ DE BEVORDERINGSPROCEDURE

Artikel 108

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot en met 23 en artikel 10, 2^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 109

§ 1 In afwijking van de vastgestelde duur van de evaluatieperiodes, worden de kandidaten die tot de bevorderingsprocedure worden toegelaten omdat ze aan alle andere voorwaarden voldoen, onderworpen aan een specifieke evaluatie, die de bedoeling heeft hun potentieel in te schatten voor de vacante functie of functies waarvoor ze zich kandidaat stellen.

De potentieelinschatting gebeurt op basis van:

1. de vooraf vastgestelde competentievereisten en selectiecriteria voor de vacature;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de periodieke evaluaties in de huidige functie;

De potentieelinschatting houdt rekening met de periodieke evaluaties over de uitgeoefende functie voor zover die betrekking hebben op dezelfde of op vergelijkbare competenties, met functierelevante informatie over de kandidaten en met de kennis die vereist is voor de functie waarvoor de kandidaat solliciteert.

§ 2 De potentieelinschatting wordt uitgevoerd door een commissie die samengesteld is als volgt:

1. de evaluatoren van het personeelslid;
2. een leidinggevende die vertrouwd is met de functie waarvoor de kandidaat solliciteert;
3. het diensthoofd van de personeelsdienst.

De potentieelinschatting resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag en een conclusie die gunstig is of eerder ongunstig.

De potentieelinschatting is een element in de selectie van de kandidaten naast de andere selectietechniek(en).

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 110

§ 1 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantieverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de bevorderingsreserve.

§ 2 De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren 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 opgenomen in de bevorderingsreserve en geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Zie overzicht van functies, graden en schalen in bijlage V.

Artikel 111

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden: algemeen directeur en financieel directeur:

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor de graden van rang Av:

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 112

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad van B1-B3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. als de functie een beschermende titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor de graden van rang Bv: (B1-B3): titularis zijn van een graad van niveau C;

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 113

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 114

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx: ploegbaas (D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad D1-D3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor de graad van rang Dv: (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 115

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutair personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het

betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Artikel 116

Het statutair personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanstelling in statutair verband voor functies binnen hetzelfde niveau, zoals bepaald in artikel 40.

Artikel 117

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

Artikel 76, 77, 78, 79, 80, 81 en 82 van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

§ 2 In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden voor een statutair personeelslid de bepalingen van artikel 159 §1.

§ 3 De mate van inwerking in de nieuwe functie van het contractueel personeelslid wordt geëvalueerd na een periode van 6 maanden te rekenen vanaf de bevordering. Deze evaluatie stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het contractueel personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het contractueel personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt voor akkoord door de leidinggevende en ter kennisname door het personeelslid.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat gelden de bepalingen opgenomen in artikel 161 voor wat betreft de herplaatsing of artikel 67 voor wat betreft het ontslag.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 118

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

Artikel 119

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt na het slagen voor de selectieprocedure, 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 de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 120

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III. Ze zijn vóór 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 122

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 123

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben opgebouwd uiterlijk op de ingangsdatum van de heraanstelling;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie voor deelname aan de selectieprocedure/gestructureerd interview;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie voor deelname aan de selectieprocedure/gestructureerd interview.

Artikel 124

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

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

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe 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 brutojaarsalaris en het bruto geïndexeerd 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 voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan. Dit gebeurt op de volgende manieren gericht aan het bestuur of aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
 - door een elektronisch sollicitatieformulier;
 - door e-mail.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

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

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

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

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

De datum van de poststempel, van het faxbericht, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch 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 college van burgemeester en schepenen/voorzitter van het OCMW de geldigheid.

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

Artikel 125

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 126

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

§ 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 16 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

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

Artikel 127

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 96.

HOOFDSTUK XIII BIS. SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE MOBILITEIT

AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED (TERRITORIALE MOBILITEIT)

Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 128

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

Artikel 129

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 128 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 128 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het OCMW.

Artikel 130

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente en OCMW enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

7. de statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en OCMW.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 131

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

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

Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden

Artikel 132

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van gemeente en

OCMW, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 133

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 134

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

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

Artikel 135

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

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

Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 136

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

Het personeelslid wordt niet onderworpen aan een proeftijd aangesteld na een procedure van interne mobiliteit (cfr. artikel 122, 2^e lid).

Het statutair personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie (cfr. artikel 116).

Het contractueel personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure na 6 maanden geëvalueerd (cfr. artikel 117 §3).

Artikel 137

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

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

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

Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 138

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

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

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

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

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

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

Artikel 139

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

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

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

Artikel 140

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

AFDELING 2. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN VAN DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID. (EXTRATERRITORIALE MOBILITEIT)

Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 141

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

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

Artikel 142

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 141 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 die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1. een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 141;
2. de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 143

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 141 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1. statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 141 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 144

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

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

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele

loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2. voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1, worden gelijkgesteld:

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.

Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden

Artikel 145

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

Artikel 146

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

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

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

Artikel 147

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

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 144;
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. 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 uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 148

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 3 maanden.

Artikel 149

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

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

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

Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 150

§ 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 §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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

Artikel 151

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

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

Artikel 152

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 ziekte-uren bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal uren ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-uren omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 159,6 -urenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 159,6 uren/jaar = het nieuw aantal ziektekredieturen, te verminderen met het aantal ziektekredieturen dat al werd opgenomen.

AFDELING 3. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGSRESERVES

(in toepassing van het BVR RPR van 20 mei 2011 inzake de externe personeelsmobiliteit)

Artikel 152 bis

§1. Een gezamenlijke selectieprocedure:

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

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

1. statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het bestuur.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze bijlage.

§2. Een gezamenlijke externe oproep:

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§3. Een gemeenschappelijke wervingsreserve:

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

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

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

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

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

§4. Ook bij bevordering en bij externe mobiliteit:

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

TITEL 3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 153

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur. Terzake gelden de bepalingen opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 154

§ 1 Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de 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 krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

§ 2 De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§ 3 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.

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

Artikel 155

§ 1 Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§ 2 Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij 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.

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

§ 3 Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 154:

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 156

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

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

Artikel 157

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

Artikel 158

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature wordt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie aangesteld.

§ 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 96.

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

Artikel 159

§ 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 personeelslid 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.

Artikel 160

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 159. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 161

Het contractuele personeelslid dat een ongunstige evaluatie krijgt na 6 maanden bevordering kan, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld worden 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 of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

TITEL 4 BIS DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL TUSSEN HET OCMW EN DE GEMEENTE

Artikel 161 bis

§ 1. Overeenkomstig artikel 19 7DLB kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Beersel.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Overeenkomstig artikel 197 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de gemeente Beersel.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§ 2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 161 ter

§ 1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 161 bis behoudt het overgedragen personeel van de gemeente/het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente/het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente/het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel/het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW/de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW/de gemeente.

§2. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§ 3. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.

TITEL 4 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW

Artikel 161 quater

§1 Het bestuur kan het vast aangestelde personeelslid ter beschikking stellen van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 2 In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

§ 2 bis In toepassing van artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 OCMW-wet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 3 Het statutair personeelslid kan zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag, tenzij het personeelslid uitdrukkelijk heeft gekozen om voor een bepaalde persoon te werken (bvb. kabinetspersoneel).

Voor het statutair personeelslid geldt de regel dat hij éézijdig ingezet wordt volgens de behoeften van de dienst. Dat houdt in dat het bestuur éézijdig wijzigingen in het takenpakket en in de arbeidsomstandigheden kan aanbrengen, uiteraard binnen de algemene beginselen behoorlijk bestuur. Er wordt zoveel mogelijk in onderling overleg geregeld.

§ 4 Het contractuele personeelslid kan zich in principe niet verzetten tegen een wijziging van het werkgeversgezag, maar wel tegen een wijziging van bepaalde arbeidsomstandigheden afhankelijk van de rechtspositie. De instemming van het contractueel aangesteld personeelslid is nodig om wijzigingen aan te brengen in de loon- en arbeidsvoorwaarden die expliciet overeengekomen zijn.

Artikel 161 quinquies

§ 1 De gebruiker oefent functioneel werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. Dit betreft: het geven van instructies en bevelen, het maken van afspraken met het personeelslid, de dagelijkse werkorganisatie, werktijdregeling, verlofregeling (zoals ziekte, invaliditeit, bevallingsverlof en vakantieverlof).

§ 2 Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§ 3 Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§ 4 Het juridisch werkgeverschap blijft berusten bij de aanstellende overheid van hetzij de gemeente, hetzij het OCMW.

Het ter beschikking stellende bestuur dat optreedt als juridische werkgever:

- bepaalt het loon- en andere arbeidsvoorwaarden (excl. arbeids- en rusttijden)
- beslist na overleg met de gebruiker over de aard van de werkzaamheden adhv de functiebeschrijvingen, over het ontslag, de disciplinaire maatregelen en de toekenning van langdurige verloven en afwezigheden indien vervanging van het ter beschikking gesteld personeelslid noodzakelijk is om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

- blijft bevoegd voor de opvolging van de evaluatie (bvb. doorstroming in de functionele loopbaan) en evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de functioneel leidinggevende.

- kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

§ 5 De hiërarchisch overste van een interne dienst – die aangeleverd wordt hetzij door de gemeente, hetzij door het OCMW – heeft het functioneel gezag over zowel het OCMW- als het gemeentepersoneel.

Artikel 161 sexies

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang .
2. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het ter beschikking stellend bestuur. Het ter beschikking stellend bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid.
3. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

TITEL 4 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)

Artikel 161 septies

Op grond van artikel 230 van het decreet lokaal bestuur kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).

Artikel 161 octies

§ 1 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 2 Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 3 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 4 Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

Artikel 161 nonies

§ 1 Het personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 DLB, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 2 De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

§ 3 Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 161 decies

§ 1 Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.

§ 2 De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§ 3 De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.

Artikel 161 undecies

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld;
- gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;
- de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

TITEL 5 QUINQUIES. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN VERENIGING

HOOFDSTUK I. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 163 duodecies

§ 1 Overeenkomstig artikel 488 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel overdragen aan een vereniging. De vereniging dient akkoord te gaan met de overdracht.

§ 2 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 3 Het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 4 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 5 Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

§ 6 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§ 7 De overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.

HOOFDSTUK II. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 163 terdecies

§ 1 Overeenkomstig artikel 488 DLB kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een vereniging.

Overeenkomstig artikel 61 OCMW-wet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van een vereniging conform artikel 488 DLB.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de vereniging waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt

§ 2 Het vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§ 3 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

§ 4 Bij ter beschikking stelling behoudt het personeelslid van het OCMW zijn of haar bezoldiging en geldelijke anciënniteit.

Het personeelslid dat ter beschikking gesteld wordt, wordt in zijn vast benoemd ambt in een bezoldigd verlof geplaatst dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit.

§ 5 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die het OCMW met de vereniging afsluit.

§ 6 De terbeschikkingstelling van het personeelslid maakt geen einde aan de tewerkstelling bij het OCMW. Het OCMW blijft de juridische werkgever.

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 162

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 situaties vermeld in punt 1 en 2, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de situaties die bepaald zijn in artikel 163.

Artikel 163

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

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

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

Artikel 164

§ 1 In de situaties vermeld in artikel 163 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 163, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§ 2 In de situaties vermeld in artikel 163 stelt de aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het 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 bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 165

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens 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 44,§3;

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

Artikel 166

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving (een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt op heden dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar).;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 167

§ 1 Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

§ 2 Het personeelslid dat vervroegd met pensioen wenst te gaan vóór het bereiken van de leeftijd van 65 jaar brengt de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte. De opzegtermijn bedraagt drie maanden. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de betekening van het ontslag en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

§ 3 De aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst houden na het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

De aanstellende overheid kan hierbij het vast dienstverband voor hoogstens één jaar verlengen, telkens opnieuw verlengbaar met hoogstens één jaar.

Bij alle mogelijke situaties dienen beide partijen in te stemmen met de verlenging. Elke verlenging dient gemotiveerd te worden.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid. Alle rechten en plichten van de rechtspositieregeling blijven van toepassing. Ook de doorstroming in de functionele loopbaan of in de salarisschaal blijven mogelijk.

Artikel 168

§ 1 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

7. een opzegtermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E, D en C.
8. een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere situaties.

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

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

Artikel 169

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

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

§ 2 De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 170

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 170 bis

§ 1 Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

§ 2 Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

§ 3 Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit :

- een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 171

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

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

Artikel 172

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling in artikel 6 BVR, al dan niet gevolgd door de letter V, en gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 173

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, vermeld in artikel 99 tot 103, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 174

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 173.

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

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

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

De algemeen directeur is door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast te stellen.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 175

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 :

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

Artikel 176

Voor de toepassing van artikel 175 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 177

§ 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. Deze aanpassing is geldig voor alle indienstredingen na 1 januari 2020

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 178

§ 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 175 en 176 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd worden.

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

§ 3 De geldende regels betreffende de valorisatie van diensten op moment van indiensttreding blijven van toepassing voor het verdere verloop van de loopbaan.

Artikel 179

De algemeen directeur, gemachtigd door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 180

§ 1 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, tenzij uit de attesten blijkt dat het personeelslid in de loop van een maand zonder onderbreking overgaat van de ene werkgever naar een andere. Ook indien er zich een weekend of feestdag tussen de overgang bevindt.

§ 2 De relevante jaren worden met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding van het personeelslid in rekening gebracht indien de afgifte van de attesten gebeurt binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van de indiensttreding. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en wordt de meeneembare anciënniteit de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 181

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

Artikel 182

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 96 en 97 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 183

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

Artikel 184

§ 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 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 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 185

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

Artikel 186

§ 1 De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR.

§ 2 De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

§ 3 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 187

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 188

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

Artikel 189

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

Artikel 190

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

Artikel 191

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

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

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

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

Artikel 192

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

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 193

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente/OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die 38 uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 243.

Artikel 194

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 195

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

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

- 719,89 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%).

Deze grensbedragen zijn van toepassing sinds 2009 en worden op wettelijke basis aangepast.

§ 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%).

Deze grensbedragen zijn van toepassing sinds 2009 en worden op wettelijke basis aangepast.

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

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

Artikel 196

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro aan 100% (sinds 2009), respectievelijk 18.695,86 euro aan 100% (sinds 2009) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 197

§ 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 en volgende wijzigingen betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§ 2 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid en het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§ 3 Het vakantiegeld bedraagt 92% van een twaalfde van het jaarsalaris voor volledige prestaties tijdens het referentiejaar (kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend), aangepast aan de index van toepassing op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage van 92%, berekend op basis van het theoretisch salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

§ 4 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld, komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten.

Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking met toepassing van het KB van 29/10/1997 telt mee voor de opbouw van het recht op vakantiegeld voor het personeelslid die de publieke regeling volgt, conform § 1.

De periode van werkverwijdering in het kader van moederschapsverlof is met toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971 gelijkgesteld voor het personeelslid die zowel de publieke regeling als de privé-regeling volgt.

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

§ 5 Twee of meer vakantiegelden kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld (steeds berekend op basis van volledige prestaties).

Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert dient dit te melden aan de personeelsdienst voor berekening van het maximale bedrag, bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

§ 6 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar hetwelk de vakantie moet worden toegekend.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand volgend op de datum waarop het personeelslid de leeftijdsgrens bereikt, op datum van overlijden, ontslagneming, afdanking of afzetting van de belanghebbende.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 198

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/aanwerving.

Artikel 199

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 200

§ 1 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:

Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2006 311,95 euro. Vanaf 2007 wordt het forfaitaire gedeelte toegekend 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.

Dit bedrag wordt verhoogd met:

- 698,74 euro, ingevolge artikel 135, 1°, c van het Besluit Rechtspositieregeling;
- 200 euro, ingevolge artikel 135, 1°, e van het Besluit Rechtspositieregeling.

2. het veranderlijke gedeelte:

2,5% 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.

§ 2 De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, zoals vermeld in § 1 punt 1, zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie (zie afdeling 4, artikel 203).

De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Artikel 201

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 200, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode (van 01 januari tot 30 september). Periodes van arbeidsongeschiktheid bij contractuelen na de periode van gewaarborgd loon

worden gerekend aan 60% van het gederfde loon. Periodes waarvoor het bestuur geen bezoldiging betaalde en waarvoor evenmin een vervangingsinkomen werd betaald, komen niet in aanmerking.

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 vast benoemd, op proef benoemd of contractueel personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was zoals geregeld in het KB van 29/10/1997 of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 202

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

AFDELING 4. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 203

§ 1 Dit artikel geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005 en is enkel van toepassing op de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 van het woonzorgcentrum.

§ 2 Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1. Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.
2. Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

§ 3 De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Ieder gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de

referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van §2.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 4 Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 204

§ 1 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A;

§ 2 Onregelmatige prestaties betreffen alle nacht-, zaterdag, zondag of feestdagprestaties ongeacht of deze occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling van de onregelmatige prestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie deze prestaties inherent zijn aan hun functie.

Artikel 205

§ 1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur extra inhaalrust.

§ 2 In afwijking van § 1 krijgt het personeelslid dat instaat voor de maaltijdbedeling, naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag gelijk aan 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Artikel 206

§ 1 De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen.

§ 2 De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. De salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Concreet betreft het de bepalingen in artikel 209 en 210.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 207

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 208

§ 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, 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 4 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, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 4 De bepalingen van dit artikel zijn cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

AFDELING 3. DE SALARISBIJSLAG EN DE UURTOESLAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES VOOR SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN

Artikel 209

§ 1 Aan het verzorgend en verpleegkundig personeelslid wordt een toelage toegekend :

1. van 25% van het op grond van de jaarlijkse globale brutobezoldiging berekend uurloon voor ieder uur nachtwerk tussen 20 en 6 uur. Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd en betaald als nachturen, zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toelage voor de nacht wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% (conform artikel 210, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen).

2. van 1,02 euro per werkelijk gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen, gekoppeld aan de index.
3. die gelijk is aan de toelage voor nachtprestaties, voor elk werkelijk gepresteerd uur tussen 19 en 20 uur, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

§ 2 De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §1, punt 2, kan niet gecumuleerd worden met de toelage voor nachtdiensten, zoals voorzien in §1, punt 1.

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §1, punt 2, kan wel samen met de salarisbijslag voor buitengewone dienstprestaties, voorzien in artikel 210, worden toegekend.

§ 3 In afwijking van § 1 hebben alle personeelsleden van het Woon- en Zorgcentrum recht op de toelage zoals bedoeld in § 1, punt 1 en 3.

§ 4 In afwijking van § 1 heeft het personeel dat niet behoort tot het verplegend en verzorgend personeel recht op een toeslag gelijk aan:

-Voor zaterdag: 0,5/1976^{ste} van het jaarsalaris.

-Voor zon- en feestdagen: 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Deze toeslagen zijn niet cumuleerbaar met de compensatie voorzien in artikel 205.

§ 5 Voor de berekening van deze toeslagen worden de uren op maandbasis geteld, waarbij het resterend urededeelte wordt weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste 30 minuten bedraagt.

Artikel 210

Prestaties geleverd onder de vorm van wisselende diensten met nacht- zondag- en feestdagwerk krijgen een extra jaarlijkse salarisbijslag, nl. de toelage voor wisseldienst.

Onder wisseldienst wordt begrepen :

- nachtdienst
- werk op zon- en feestdagen
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten

Gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverple(e)g(st)er en leden van het paramedisch personeel die twee van de drie prestaties vermeld onder definitie wisseldienst doorlopend vervullen, komen in aanmerking voor deze toelage.

De jaarlijkse salaristoelage voor wisseldienst bedraagt 11 %, berekend op basis van hun werkelijke wedde. Deze salarisbijslag wordt maandelijks verrekend.

De salarisbijslag van 11 % wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens welke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortvloeit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door de omstandigheden, afhangende van het personeelslid zelf (vb. een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof enz.) en zich uitstrekt over de duurtijd van 1 maand verbeurt het personeelslid de salarisbijslag van 11 %.

AFDELING 4. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 211

§ 1 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten de periode waarin het op vrijwillige basis in de wachtregeling van de technische uitvoeringsdiensten, van de bibliotheek, de bevolking en de burgerlijke stand en de regeling ijzelbestrijding is toegetreten, opgeroepen wordt voor een dringend en onvoorzien werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

§ 3 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de bepalingen inzake de inhaalrust bij de onregelmatige prestaties zoals bepaald in artikel 205.

§ 4 De decretale graden en de personeelsleden die onder de arbeidswet vallen zijn uitgesloten van de verstoringstoelage.

§ 5 Elke aanvraag dient te worden goedgekeurd door de algemeen directeur op basis van volgende voorwaarden:

- het moet gaan om een onvoorzien probleem dat een dringende oplossing vraagt en waardoor de werking onderbroken of gestoord wordt. Het gaat dus niet om structurele problemen;
- het kan enkel door de 'verstoorde' worden verholpen;
- het gaat om problemen die zich voordoen buiten de effectieve werktijd van de 'verstoorde';



- de 'verstoorde' moet een actie ondernemen (bellen, ter plaatse gaan, richtlijnen geven...).

Een gewone kennisname (bv. wijziging planning per sms/mail) of doorverwijzing is geen verstoring.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 212

Het personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 155 heeft recht op een toelage.

Artikel 213

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.

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

AFDELING 2. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN EN VERPLEEGKUNDIGE COÖRDINATOREN IN RVT EN ROB

Artikel 214

§ 1 Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

§ 2 Aan de hoofdverpleegkundige(n) en de verpleegkundige coördinatoren, die een geldelijke anciënniteit van 18 jaar of meer hebben, en die voldoen aan alle voorwaarden voorzien in het financieringsbesluit, wordt maandelijks een functiecomplement van € 68,07, zijnde € 816,8 op jaarbasis, toegekend.

§ 3 Onder verpleegkundig coördinator wordt verstaan: de verpleegkundige van een ROB, aangeduid teneinde de coördinatie te verzekeren in een zorgequipe van minstens 12 voltijds equivalenten, samengesteld uit verpleegkundig personeel, verzorgingspersoneel en personeel voor reactivering. Behoudens anders luidende bepalingen in de normen die van toepassing zijn op deze inrichting, wordt de aanduiding van deze verpleegkundig coördinator overgelaten aan de beoordeling van de beheerder.

§ 4 Komen in aanmerking voor de financiering van het functiecomplement de verpleegkundig coördinatoren en hoofdverpleegkundigen die aan de volgende voorwaarden beantwoorden:

- een contract hebben waarin de rol van verpleegkundig coördinator is voorzien, of een contract hebben als hoofdverpleegkundige. Voor het statutair personeel moet de rol van verpleegkundig coördinator of de functie van hoofdverpleegkundige blijken uit de benoemingsbeslissing of de beslissing tot aanstelling ;
- op de laatste dag van de referentieperiode, voldoen aan een baremieke anciënniteit van minstens 17 jaar;
- een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan het programma werd goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid. De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:
 - uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen;
 - welzijn op het werk;
 - beheer van een team.

Bij wijze van voorlopige maatregel, wordt het functiecomplement voor 2008 in één keer uitbetaald, zodra het inhaalbedrag van zijn financiering aan de werkgever wordt gestort.

§ 5 Het functiecomplement wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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.

§ 6 De voordelen zullen slechts effectief worden toegekend, voor zover de regering de tenlasteneming van de kost verzekert volgens de bepalingen van punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

§ 7 Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

AFDELING 3. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR BIJZONDERE BEROEPSBEKWAAMHEDEN

Artikel 215

De personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden, zoals bepaald in artikel 1 van het KB van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, ontvangen vanaf 1 januari 2010 een bijkomende premie met betrekking tot de titels of bijzondere beroepsbekwaamheden, overeenkomstig de artikelen 1 tot en met 3 van het KB.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 216

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

Artikel 217

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 218

Reiskosten worden, samen met de originele bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet maandelijks worden ingediend vóór de 15^e van de volgende maand aan de personeelsdienst. Kilometers of andere onkosten (vb. treinticket, parkeerticket) die later worden doorgegeven, zullen niet meer vergoed worden.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 219

§ 1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op de wettelijke vergoeding bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets, bromfiets, elektrische step,...

§ 2 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 eventuele parkeerkosten, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§ 3 Bij carpooling wordt de wettelijke vergoeding voor de bestuurder verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§ 4 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt de wettelijke vergoeding. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van de eigen fiets. Onder 'fiets' wordt ook rolstoel verstaan.

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

Artikel 220

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

Artikel 221

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 222

§ 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques van 8 euro, overeenkomstig het bijgevoegd reglement terzake, en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 2: ECOCHEQUES/GESCHENKCHEQUES

Artikel 222 bis

§ 1 Het personeelslid heeft recht op ecocheques/geschenkcheques voor 200 euro, overeenkomstig het bijgevoegd reglement terzake, en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 223

§ 1 Het bestuur sluit een collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie” af voor de statutaire en contractuele personeelsleden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiensttredingsdatum, ongeacht de prestatiebreuk.

§ 2 Het bestuur sluit geen collectieve verzekering af voor:

1. Personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- en monitorenovereenkomst;
2. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan drie maanden of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van minder dan drie maanden;
3. Vrijwilligers.
4. Artikel 60'ers

§ 3 De personeelsleden vermeld in § 1 kunnen zich op vrijwillige basis aansluiten. De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen door het bestuur.

De premie valt volledig ten laste van het personeelslid vanaf de eerste dag van de maand volgend op een afwezigheid wegens ziekte, disponibiliteit, volledige loopbaanonderbreking en onbetaald verlof voor een aaneensluitende periode van langer dan 2 jaar.

§ 4 De aansluiting van het personeelslid wordt stop gezet op de eerste dag van de maand volgend op de uitdiensttredingsdatum. Het personeelslid kan op eigen verzoek individueel aangesloten worden na zijn de uitdiensttreding mits zelf de premie te dragen.

Artikel 224

De collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie” wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Artikel 225

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

AFDELING 4. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 226

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement volledig terugbetaald.

Dagtickets worden terugbetaald indien de totale kostprijs hiervan per maand lager ligt dan de prijs van een abonnement berekend op maandbasis.

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

Artikel 227

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Onder fiets wordt ook rolstoel verstaan.

Artikel 228

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 5. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 229

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

Artikel 230

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.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 231

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge in een nevenfunctie kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet als voordeel in natura.

HOOFDSTUK VIII. HET COLLECTIEF PENSIOEN- EN OVERLIJDENSPLAN

Artikel 232

Het contractueel personeelslid heeft recht op aansluiting bij het collectief aanvullend pensioen- en overlijdensplan, overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het reglement van 15 december 2010 dat integraal deel uitmaakt als bijlage VIII van deze rechtspositieregeling.

Het reglement bevat in hoofdzaak o.a. de bepalingen inzake de rechthebbenden en de aansluitingsvoorwaarden, de vaststelling van de rechten van de rechthebbenden zowel wat betreft de aanvullende rustrente bij pensionering als wat betreft de overlijdenswaarborg, de informatieverplichtingen van de rechthebbenden en het bestuur, de omstandigheden waarbij het bestuur het plan kan opheffen of verminderen en de technische bepalingen over de verworven pensioenrechten.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 233

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

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

Artikel 234

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 zoals bedoeld in artikel 208-211 DLB
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 235

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de situaties 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.

Tijdens de periodes van non - activiteit blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 236

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit conform de bepalingen in hoofdstuk VI:

- wanneer zijn ziektekrediet uitgeput is;
- wanneer zijn ambt opgeheven is en als er geen mogelijkheid tot reglementaire herplaatsing is.

Tijdens de periodes van disponibiliteit blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 237

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 238

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 239

§ 1 Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1 punt 1, 2, 3 en 4 met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 10 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

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

- vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

§ 2 Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 en 6 hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 6 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

§ 3 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens per halve werkdag opgenomen worden, overeenkomstig het werkregime van het personeelslid.

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

Het personeelslid kan max 5 dagen a rato van de prestaties overdragen naar het volgende jaar. De overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor 31 maart van het jaar volgend op het vakantiedienstjaar. Het overdragen van meer dan 5 verlofdagen en het opnemen van vakantieverlof van vorig dienstjaar na 31 maart wordt slechts zeer uitzonderlijk toegelaten door de algemeen directeur.

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

§ 5 Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is:

- het lopende dienstjaar (voor zowel de 20 wettelijke, 10 of 6 extra vakantiedagen en de bijkomende anciënniteitsdagen) voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en
- het vorige dienstjaar voor de 20 wettelijke vakantiedagen en het huidig dienstjaar voor de 10 of 6 extra vakantiedagen en de bijkomende anciënniteitsdagen voor de contractuele personeelsleden,

rekening houdende met de aantal maanden tewerkstelling en de prestatiebreuk in respectievelijk het lopende en/of vorige dienstjaar.

§ 6 Het contractuele personeelslid dat in dienst treedt verwerft volgende vakantiedagen:

1. het jaar van de indiensttreding:
 - de 10 of 6 dagen van het eigen bestuur, pro rata berekend op basis van het aantal maanden tewerkstelling in het jaar van de indiensttreding;
2. het jaar na het jaar van de indiensttreding:

- het aantal wettelijke vakantiedagen (20 dagen verminderd met het aantal vakantiedagen vorige werkgever) pro rata berekend op basis van het aantal maanden tewerkstelling van het jaar van de indiensttreding;

- het aantal vakantiedagen van het eigen bestuur (10 of 6 extra dagen) pro rata berekend op basis van het aantal maanden tewerkstelling in het 2e jaar.

§ 7 Deze vakantie-regeling, overeenkomstig artikel 239 §5, geldt voor contractuele personeelsleden vanaf 01/01/2011.

Artikel 240

§ 1 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, conform artikel 239 §5 en §6.

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

§ 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 van arbeidsongeschiktheid worden gelijkgesteld voor de duur van 1 jaar vanaf de eerste dag van de ziekte, periodes van gewaarborgd loon inbegrepen.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of wegens ambtsopheffing worden voor de duur van 1 jaar gelijkgesteld met het recht op salaris.

Het aantal vakantiedagen worden in deze gevallen dus niet verminderd.

§ 4 Bij een vermindering van de prestatiebreuk wordt voor contractuelen en statutairen het saldo van vakantiedagen herrekend. Dit geldt niet bij deeltijdse werkhervatting na ziekte zoals voorzien in art 255.

Het gedeelte aan wettelijke vakantiedagen dat door de vermindering niet kan worden opgenomen, moet voor contractuelen uitbetaald worden.

Artikel 241

§ 1 Als het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij gelijktijdige aanvang van ziekte en verlof, primeert ziekte, na het voorleggen van een doktersattest, met uitzondering van ziekte van één dag. Voor statutaire personeelsleden worden de ziekte-uren aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

§ 3 Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Voor statutaire personeelsleden worden de ziekte-uren aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Artikel 242

§ 1 Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst bij de indiensttreding een "vakantieattest vorige werkgever". Op basis van dit attest kan het personeelslid "betaald verlof door vorige werkgever" opnemen.

§ 2 Het personeelslid dat geen recht heeft op dit betaald verlof vorige werkgever kan verlof aanvragen binnen één van deze aanvullende verlofsystemen:

-Nadat zowel het betaald verlof als het verlof vorige werkgever is uitgeput kan het personeelslid zijn verlof aanvullen tot maximum 20 dagen “onbetaalde vakantie”, dat kan opgenomen worden per dag of halve dag.

-Jeugdvakantie: Het personeelslid is jonger dan 25 jaar en heeft minstens 1 maand gewerkt tijdens het jaar waarin zijn studies zijn beëindigd.

-Seniorvakantie: Het personeelslid is 50 jaar of ouder en heeft het werk hervat na een periode van volledige werkloosheid of invaliditeit.

- Aanvullende Europese vakantie, wanneer het personeelslid geen recht heeft op 4 weken betaalde vakantie. Op voorwaarde dat het personeelslid minstens 3 maanden gewerkt heeft en op basis van 1 week per 3 maanden tewerkstelling.

Het personeelslid kan slechts een beroep doen op deze aanvullende vakantie na uitputting van de vakantiedagen opgebouwd op basis van de huidige vakantie reglementering (jaarlijkse vakantie, jeugd- en seniorvakantie).

Tijdens de opname van de Europese vakantie heeft het personeelslid recht op zijn normale loon, maar wordt later verrekend op het dubbel vakantiegeld. In tegenstelling tot het onbetaald verlof (zoals vermeld in art. 242 § 2, 2^e lid), bouwt men tijdens de opname van Europese vakantie wel vakantie rechten op voor het volgend dienstjaar.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 243

§ 1 Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1 punt 1, 2, 3 en 4 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

§ 2 Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, punt 5 betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

§ 3 Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag kunnen opgenomen worden:

- ten vroegste na datum van de feestdag zelf en
- indien de feestdag valt binnen de tewerkstellingsperiode a rato van de geldende prestatiebreuk.

§ 4 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden conform de regeling inzake onregelmatige prestaties.

§ 5 Personeelsleden die deeltijds werken nemen de feestdagen die vallen op een werkdag op volgens hun geldende uurrooster.

§ 6 Binnen een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte heeft het personeelslid in zowel statutair als contractueel verband geen recht op een betaalde feestdag die valt op een werkdag.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, BORSTVOEDINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

BEVALLINGSVERLOF

Artikel 244

§ 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, hoofdstuk moederschapsbescherming uit deze Arbeidswet zijn van toepassing op de werknemers, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun zwangerschap.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 hoofdstuk moederschapsbescherming uit deze Arbeidswet zijn van toepassing op de werknemers tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever hiervan op de hoogte hebben gebracht.

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

Artikel 245

§ 1 Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Bij zwangerschap van een meerling kan het verlof ten vroegste vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van bevalling ingaan.

Het personeelslid legt, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, een medisch attest voor waaruit deze datum blijkt. Bij een zwangerschap van een meerling, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Als het personeelslid bevalt, na de voorziene datum van bevalling, wordt het verlof verlengd tot de werkelijke datum van bevalling. Het personeelslid bevindt zich tijdens deze periode in bevallingsverlof waarvoor bezoldiging verschuldigd is.

Het personeelslid mag niet werken vanaf de zevende dag voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot 9 weken na de effectieve datum van bevalling.

§ 2 Op verzoek van het personeelslid worden de negen weken verplichte postnatale rust aansluitend verlengd met het resterende prenataal zwangerschapsverlof. Deze periode is gelijk aan het aantal weken waarin het personeelslid verder heeft gewerkt vanaf zes weken (acht weken voor een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum, verminderd met de zeven verplichte prenatale rust.

Periodes van wettelijke vakantie, feestdagen en afwezigheden wegens omstandigheidsverlof gelden als voortzetting van het werk en worden niet in mindering gebracht op het moederschapsverlof.

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid afwezig was wegens ziekte of ongeval gedurende de hele periode van zes weken voorafgaand aan de bevallingsdatum, of acht weken bij de geboorte van een meerling.

Bij de geboorte van een meerling, kan de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd worden overeenkomstig het bepaalde in dit artikel §2 voorlaatste lid, met een periode van maximaal twee weken. Hiertoe moet een schriftelijke aanvraag ingediend worden bij de algemeen directeur.

§ 3 Het personeelslid kan op eigen verzoek twee weken (tien werkdagen) van het moederschapsverlof omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de hervatting van het werk. Ten laatste 4 weken voor het einde van de

verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

§ 4 Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf de geboorte in de verplegingsinrichting opgenomen blijft, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met de periode gedurende het kind na die eerste zeven dagen gehospitaliseerd blijft. De duur van deze verlenging mag niet langer dan vierentwintig weken zijn. Het personeelslid bezorgt aan het bestuur:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een 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;
2. bij verlenging, een nieuw getuigschrift van de verplegingsinstelling waaruit blijkt dat 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 statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 246

§ 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 vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden bij overlijden of hospitalisatie van de moeder wordt geregeld in artikel 39, 7^e lid van de Arbeidswet (KB van 17 oktober 1994 - BS 9 november 1994).

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. Personeelsleden in contractueel verband die voldoen aan de voorwaarden van artikel 30, §2 van de Arbeidsovereenkomstenwet hebben recht op een uitkering ten laste van de mutualiteit, op basis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

GEBOORTEVERLOF

Artikel 247

§ 1 Geboorteverlof voor meedouders: dwz. het personeelslid dat geen wettelijke afstammingsband heeft met het pasgeboren kind van zijn partner, heeft onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader, recht op:

- tien (statutaire personeelsleden) / vijftien (contractuele personeelsleden) dagen omstandigheidsverlof wanneer de partner bevalt, conform artikel 266 §2;
- aanvullend geboorteverlof bij overlijden of hospitalisatie, conform artikel 246.

§ 2 Voorafgaandelijk moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meedouder geen geboorteverlof.

Het personeelslid (meedouder) moet op het ogenblik van de geboorte:

- hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- hetzij wettelijk samenwonend met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
- hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Slechts één personeelslid heeft recht op het geboorteverlof en de hierboven opgesomde categorieën hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.

§ 3 De modaliteiten voor het aanvragen en opnemen van het geboorteverlof zijn dezelfde als van het vaderschapsverlof, zoals beschreven in artikel 266.

Bij de aanvraag legt het personeelslid de nodige bewijzen voor : uittreksel van de geboorteakte van het kind en desgevallend een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In voorkomend geval wordt het opgenomen geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof (vermeld in artikel 248), indien de meedouder het betrokken kind adopteert. Het geboorteverlof brengt verder geen andere burgerlijke, sociale of economische rechten met zich mee.

ADOPTIEVERLOF

Artikel 248

§ 1 Het contractuele of statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof voor adoptie van een minderjarig kind.

Het individueel krediet bedraagt ten hoogste 6 weken en kan gesplitst worden in weken. Het verlof dient aanvang te nemen uiterlijk binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister.

In geval van een interlandelijke adoptie kan het adoptieverlof al vroeger aanvang nemen meer bepaald 3 weken van dit verlof vooraleer het kind effectief in het gezin opgenomen wordt.

Het personeelslid dat het verlof wenst te genieten richt zijn aanvraag met vermelding van de aanvangsdatum en duur van het verlof schriftelijk tot de algemeen directeur minstens één

maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in 1 week of een veelvoud van een week genomen worden. 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 ervan.

Hij/zij dient de volgende documenten voor te leggen:

1. een attest, uitgereikt door de bevoegde centrale autoriteit van de Gemeenschap, waarin de toewijzing van het kind wordt bevestigd om het verlof van ten hoogste 3 weken te verkrijgen vooraleer het kind opgenomen wordt in het gezin;
2. een attest dat de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister bevestigt om het resterend verlof te kunnen opnemen.

Het individueel krediet van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen kan het individueel krediet met 2 weken verlengd worden.

Naast het individueel krediet van 6 weken wordt het adoptieverlof opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval van 2 adoptieouders moeten deze bijkomende weken onderling verdeeld worden.

Het personeelslid dat deze bijkomende weken wenst op te nemen, moet uiterlijk op het ogenblik dat het adoptieverlof ingaat een verklaring op eer bezorgen die de verdeling van de weken tussen de adoptieouders of de toewijzing aan de enige ouder, vastlegt.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid heeft tijdens deze periode recht op salaris. Het contractuele personeelslid heeft tijdens de eerste 3 dagen recht op salaris nadien ontvang hij een vergoeding van het ziekenfonds.

§2 Het contractuele of statutaire personeelslid heeft recht op pleegouderverlof als hij/zij officieel als pleegouder aangesteld wordt door:

- de rechtbank,
- een erkende dienst voor pleegzorg,
- de diensten van l'Aide à la Jeunesse,
- het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

Het recht op pleegouderverlof geldt enkel naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden in het zelfde gezin of pleegouders). Attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten.

Het individueel krediet pleegouderverlof bedraagt ten hoogste 6 weken en dient aanvang te nemen uiterlijk binnen de 12 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister.

Het personeelslid dat het verlof wenst te genieten richt zijn aanvraag met vermelding van de aanvangsdatum en duur van het verlof schriftelijk tot de algemeen directeur minstens één maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de algemeen directeur op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in 1 week of een veelvoud van een week genomen worden. 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 ervan.

Hij/zij dient de nodige documenten voor te leggen tot bewijs van het recht op pleegouderverlof.

Het individueel krediet van het pleegouderverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van langdurige pleegzorg, kan het individueel krediet met 2 weken verlengd worden.

Naast het individueel krediet van 6 weken wordt het pleegouderverlof opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval het pleeggezin uit 2 personen bestaat, moeten deze bijkomende weken onderling verdeeld worden. Het personeelslid dat deze bijkomende weken wenst op te nemen, moet uiterlijk op het ogenblik dat het verlof ingaat een verklaring op eer bezorgen die de verdeling van de weken tussen de pleegouders of de toewijzing aan de enige ouder, vastlegt.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid heeft tijdens deze periode recht op salaris.

Het contractuele personeelslid heeft tijdens de eerste 3 dagen recht op salaris nadien ontvang hij een vergoeding van het ziekenfonds.

§ 3 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn tussenkomst vereist is.

Het gaat om volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin;
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleeggezin of de pleegvast;

- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

Het personeelslid recht op 6 dagen afwezigheid per kalenderjaar en per pleeggezin. Wanneer het pleeggezin bestaat uit twee werknemers die beiden zijn aangesteld als pleegouder, moeten de 6 dagen onder hen verdeeld worden.

Het personeelslid dient zijn aanvraag met vermelding van de begin- en einddatum schriftelijk te richten tot de algemeen directeur minstens 2 weken vóór de opname van het verlof, tenzij de secretaris op verzoek van het personeelslid een kortere termijn aanvaardt.

De aanvraag wordt vergezeld door volgende bewijsstukken:

- een officiële beslissing waaruit de aanstelling van de pleegouder blijkt;
- een verklaring op eer, met vermelding van de verdeling van het aantal dagen afwezigheid onder de pleegouders;
- bewijs van de gebeurtenis die de afwezigheid rechtvaardigt.

Tijdens deze dagen kan de contractuele werknemer geen aanspraak maken op loon ten laste van de werkgever. Hij heeft recht op een uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

Het statutaire personeelslid behoudt zijn recht op salaris tijdens deze afwezigheid.

BORSTVOEDINGSPAUZES/ VERLOF

Artikel 249

§ 1 De artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16 maart 1971 inzake de moederschapsbescherming en de wet van 3 april 1995 tot aanpassing van een aantal bepalingen betreffende de moederschapsbescherming en mogelijke wijzigingen hierop zijn van toepassing.

§ 2 Zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven mogen geen overwerk en nachtwerk verrichten.

Geen overwerk: d.w.z. dat ze niet langer dan 39 uur per week of 9 uur per dag mogen worden tewerkgesteld.

Geen nachtwerk d.w.z.: de werkgever kan een zwangere werkneemster of een werkneemster die borstvoeding geeft niet verplichten nachtarbeid te verrichten, tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

§ 3 Bedoelde werkneemsters worden ook beschermd tegen de schadelijke gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan ze kunnen worden blootgesteld tijdens de arbeid.

De arbeidsgeneesheer moet de risico's vaststellen, het personeelslid onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's uit te schakelen, of hij kan het personeelslid met ziekteverlof of moederschapsverlof zenden. De werkgever moet alle nodige maatregelen treffen om de gezondheid en de veiligheid van de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven, te waarborgen.

Indien geen passende arbeid kan worden gevonden dan moet "verlof" worden toegestaan.

§ 4 In het kader van het risico op infectieziekten bedraagt het borstvoedingsverlof minstens 14 kalenderdagen en is beperkt tot 5 maanden aansluitend op de bevallingsdatum, op voorwaarde dat het personeelslid verwijderd werd vóór het einde van de derde zwangerschapsmaand.

Het personeelslid dat verwijderd wordt voor het risico van heffen en tillen van lasten, heeft recht op maximum 2 weken borstvoedingsverlof aansluitend op de 9 weken zwangerschapsverlof.

§ 5 Tijdens de werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming blijft het personeelslid in dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor deze periode geen recht op maaltijdcheques.

De werkverwijdering telt mee voor de berekening van vakantiegeld en eindejaarstoelage.

Voor het statutaire personeelslid is er geen vermindering van de ziektekredietdagen en worden doorbetaald.

Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering van de mutualiteit.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 250

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.

Artikel 251

§ 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 het diensthoofd en bij ontstentenis de personeelsdienst onmiddellijk (en ten laatste op het tijdstip van de dienstaanvang) telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- 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. 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 het bestuur 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.
- Voor afwezigheden van 1 werkdag dient het personeelslid het bestuur vanaf de 4e afwezigheid van 1 werkdag per kalenderjaar een geneeskundig getuigschrift te bezorgen.

Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Deze onderbroken werkdag wordt niet beschouwd als een afwezigheid wegens ziekte zonder getuigschrift.

- 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 controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- 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 voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel 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 dan 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 partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) 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, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), 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 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.

§ 3 Onderworpen personeelsleden in langdurig ziekteverlof van minstens 4 opeenvolgende weken worden verplicht naar de arbeidsgeneesheer gestuurd binnen de 10 werkdagen na werkhervatting.

Mits toestemming van het personeelslid kan de arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende en/of adviserende geneesheer.

Onderworpen en niet - onderworpen personeelsleden kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de algemeen directeur naar de arbeidsgeneesheer doorgestuurd worden na of voorafgaand aan de werkhervatting, ook bij een afwezigheid van minder dan 4 weken.

Deze regeling geldt bij ziekte, ongeval of bevalling.

Artikel 252

§ 1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Vanaf de aanstelling op proef wordt er onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegekend. Aanvullende ziektekredietdagen, in de vorm van een krediet van éénentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband, worden toegestaan na het vierde gepresteerde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Het contractuele personeelslid heeft bij elke nieuwe ziekte recht op een gewaarborgd loon ten laste van het bestuur, conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet. Na de periode van gewaarborgd loon geniet het personeelslid een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsuitkering.

Arbeiders en bedienden met een arbeidsovereenkomst voor minder dan 3 maanden of voor een welomschreven werk waarvan de uitvoering normaal minder dan drie maanden vergt hebben recht op een degressief systeem van gewaarborgd loon tijdens de eerste 14 kalenderdagen. Zij dienen minstens 1 maand ononderbroken in dienst te zijn, zo niet moet dit personeelslid vanaf de eerste ziektedag uitkeringen bij het ziekenfonds aanvragen.

Bedienden met een overeenkomst voor onbepaalde duur en bedienden met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur van minstens drie maanden of voor een welomschreven werk waarvan de uitvoering normaal minstens drie maanden vergt, hebben recht op gewaarborgd loon gedurende de eerste 30 dagen.

§ 2 Indien het personeelslid het werk aanvat, maar in de loop van de dag ziek wordt en naar huis gaat heeft het recht op gewaarborgd dagloon.

Voor het contractueel personeelslid is de onderbroken werkdag niet de eerste dag van het gewaarborgd loon voor ziekte.

Ook voor het statutair personeelslid al dan niet op proef, wordt een onderbroken arbeidsdag aanzien als een gewerkte dag zonder aftrek van het ziektekrediet.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen gedeeltelijk in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen, namelijk gedurende het eerste jaar van de periode van disponibiliteit.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

§ 4 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.

§ 5 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers in statutair verband, 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 ziekte-uren.

Artikel 253

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.

Artikel 254

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

vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 252, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 255

§ 1 Indien een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht of zich in een toestand van disponibiliteit wegens ziekte bevindt, geschikt wordt geacht door de huisarts en de medische controledienst of er zelf om verzoekt om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan deze toestemming krijgen van de algemeen directeur zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Het personeelslid behoudt zijn recht op salaris of wachtgeld indien hij/zij zich in ziekteverlof of in disponibiliteit wegens ziekte bevindt.

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. Dit enkel mits toelating van de algemeen directeur en op basis van de dienstbehoeften.

Het contractuele personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeenrecht geschikt wordt geacht na toelating van de adviserende geneesheer van het ziekenfonds, de arbeidsgeneesheer en de huisdokter, om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan deze 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. Het contractuele personeelslid bouwt voltijdse vakantierechten op voor het volgende kalenderjaar voor zover de ziekteperiode in totaal niet langer dan 12 maanden duurt en op voorwaarde dat het personeelslid binnen het deeltijds uurrooster met volledige werkdagen werkt. Indien het contractuele personeelslid opnieuw arbeidsongeschikt wegens ziekte wordt verklaard, ongeacht de oorzaak, valt het onmiddellijk terug op een uitkering van de mutualiteit.

§ 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt gedurende de eerste 3 maanden beschouwd als dienstvrijstelling en dienstactiviteit. De afwezigheid wordt nadien beschouwd als ziekteverlof en wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 256

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

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken vóór 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 252. De afwezigheden vermeld in artikel 256 §1, punt 1 tot en met 4 worden wel fictief in rekening gebracht met het oog op een vervroegde oppensioenstelling via MEDEX.

§ 2 In de situaties waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid

het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 257

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.

Artikel 258

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.

Artikel 259

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 één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 260

§ 1 Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 252, 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.

Artikel 261

§ 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 zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 262

§ 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 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 hij 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.

Artikel 263

§ 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 wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere 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 ONBETAALD VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 264 265

(niet meer van toepassing)

HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 266

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

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen (binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen voor of na datum gebeurtenis)
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10/15 werkdagen (voor de opnameregeling zie § 4 van dit artikel + specifieke regeling voor contractuele personeelsleden zie § 4, 2 ^e lid van hetzelfde artikel)
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 (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden)
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen (aansluitend ervoor op te nemen of onmiddellijk erna binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen vanaf datum gebeurtenis)
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 (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie)
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 (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie)
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; 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 zelf, de dag voor of na 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 steeds opgenomen volgens het geldend uurrooster op die werkdagen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§ 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 het diensthoofd van de personeelsdienst.

§ 4 Het vaderschapsverlof/geboorteverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden na de geboorte.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Dit wil zeggen drie dagen bezoldigd door het bestuur en twaalf dagen betaald door de mutualiteit.

Dit verlof geldt ook voor meeouders, zoals tevens bepaald in artikel 247, indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

§ 5 Onder aanverwanten wordt in dit artikel ook verstaan stiefbroer of stiefzus.

HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 267

§ 1 Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, ongeacht voltijds of vermindering van prestaties, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand,
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking.

§ 2 Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 2° worden toegestaan:

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

§ 3 Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt :

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 4° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en tot maximum 80% van een voltijdse betrekking :

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° en 4° een recht.

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

§ 5 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur tenminste 3 dagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° en tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4°.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering 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.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§ 6 Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 267 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 7 Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§ 8 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

§ 9 Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 90 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 268

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Artikel 269

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 270

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

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

Artikel 271

De verlopen zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 272

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 273

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
 - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
 - onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
 - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 274

§ 1 De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

§ 2 De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

§ 3 Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

§ 4 Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

§ 5 Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 275

§ 1 Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De algemeen directeur met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

§ 2 Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 276

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

Artikel 277

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 278

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend (artikel 14, §1, 1° BVR 26 juli 2016)
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet (artikel 14, §1, 2° BVR 26 juli 2016)
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden (artikel 14, §1, 5°, b) BVR 26 juli 2016)

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking of een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 279

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 280

§ 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of 1/5^e voor een periode van 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2 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 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met 1 maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 281

Voor de toepassing van de artikelen 279 en 280 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.

Artikel 282

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk 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.

Artikel 283

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 279 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 284

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Er kunnen maximum 3 attesten ingediend worden per patiënt.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 285

§ 1 Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met 1/5e of met 1/10e om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van de geboorte of adoptie, tot het kind 12 jaar wordt of 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid.

§ 2 Het kind mag de leeftijd van 12 jaar nog niet bereikt hebben op de ingangsdatum van het verlof.

De 12e 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 288.

Artikel 286

§ 1 Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken. De volledige onderbreking is voor een maximum periode van 4 maanden of 16 weken. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden of weken worden gesplitst.

§ 2 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen. Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van 8 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 1 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 3 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met 1/5e. Vermindering van de prestaties met 1/5e is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 4 Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met 1/10e. Vermindering van de prestaties met 1/10e is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 5 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1, 2, 3 en 4 van dit artikel. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat 1 maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan 2 maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10e.

§ 6 Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, de 16de tot de 20ste maand 1/5de ouderschapsverlof en de 30ste tot de 40ste maand 1/10de ouderschapsverlof kan het personeelslid enkel onderbrekingsuitkeringen worden uitbetaald indien het kind, geboren of geadopteerd is vanaf 08/03/2012. Indien het kind geboren of geadopteerd is vóór 08/03/2012, wordt de 4de

maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof of de 16de tot de 20ste maand 1/5de ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 287

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de 15 maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 288 gedurende 12 maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 288

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste 2 maanden voor het begin ervan op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het deeltijdse ouderschapsverlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

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 285 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts 1 aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 289

§ 1 De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum 6 maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 288.

§ 2 Onverminderd de in §1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

AFDELING 5. VERLOF VOOR MANTEL ZORG

Artikel 290

De personeelsleden hebben recht hun gehele beroepsloopbaan te onderbreken voor verlof voor mantelzorg met maximum 6 maanden bij een volledige schorsing of maximum 12 maanden bij een halftijdse of 1/5 onderbreking.

§ 1 Per zorgbehoevende waarvoor het personeelslid een erkend mantelzorger is, kan een personeelslid 1 maand voltijds of 2 maanden halftijds of 1/5e verlof voor mantelzorg opnemen.

§ 2 Het personeelslid dient het bewijs te leveren van erkenning als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

§ 3 Het personeelslid richt de schriftelijke kennisgeving ten minste 7 dagen voor de gewenste ingangsdatum aan de algemeen directeur. De schriftelijke kennisgeving vermeldt de begin- en einddatum, de onderbrekingsvorm. Het personeelslid voegt de erkenning als mantelzorger van de persoon voor wie hij het verlof voor mantelzorg vraagt toe.

AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 291

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. Zowel bloed - als aanverwanten worden beschouwd als familieleden, waarbij bloedverwanten tot de 2^{de} graad en aanverwanten tot de 1^{ste} graad gelden.

Artikel 292

§ 1 1 De duur van de volledige onderbreking is minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum 12 maanden per patiënt. Volledige onderbreking kan ook voor kortere periodes van 1, 2 of 3 weken, mits akkoord van de algemeen directeur.

§ 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 duur van 1 week (aansluitend verlengbaar met een bijkomende week) zijn prestaties volledig schorsen om een minderjarig kind bij te staan of te verzorgen, tijdens of na hospitalisatie wegens een zware ziekte, zoals verder uitgewerkt in artikel 298 bis.

Artikel 293

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 294

§ 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 achtenveertig 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 Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 295

Voor de toepassing van de artikelen 291 tot en met 294 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.

Artikel 296

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur minstens 7 dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, schriftelijk op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

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 geval van artikelen 292, §2 en 294, §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.

Artikel 297

Binnen 2 werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 296, kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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 7 dagen.

Artikel 298

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

AFDELING 7. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND

Artikel 298 bis

§ 1 Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§ 2 In afwijking van artikel 292 §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§ 3 Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

§ 4 Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§ 5 In afwijking van artikel 292 §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 291 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§ 6 Onverminderd artikel 296, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 298 ter

§ 1 Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de algemeen directeur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen

ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 296, tweede lid en artikel 298 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 296, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de algemeen directeur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 298bis §2.

§ 2 Artikel 297 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF

Artikel 299

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24 april 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.

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

1. ofwel vrijstelling van dienst;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Op verzoek van het personeelslid wordt binnen bepaalde perken dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van volgende politieke mandaten:

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

Vrijstelling van dienst heeft geen weerslag op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikelen 5 en 6, eerste lid, punt 1, 2 en 3 van het decreet van 14 maart 2003, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 6, eerste lid, punt 4 tot en met 10, wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en tweede lid worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Voor het bij de arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 300

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 wijzigingen.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 301

§ 1 Het personeelslid heeft in de volgende situaties recht op vrijstelling van dienst voor de strikt nodige tijd (duur activiteit + verplaatsingstijd heen en terug van het werk):

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 4 werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes (maximaal 10 keer per jaar);
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. deelname aan examens georganiseerd door het bestuur (gemeente en OCMW);
9. oproeping voor wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen;

§ 2 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

§ 3 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd van de personeelsdienst.

§ 4 Elke afwezigheid met vrijstelling van dienst wordt gestaafd met een bewijsstuk of attest.

§ 5 Dienstvrijstelling wordt maximum tot de dagnorm toegekend. Tenzij anders beslist door de algemeen directeur.

Artikel 302

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

Artikel 303 – 305

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK XIV. DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 306

Het akkoord inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek is van toepassing op de werkgevers en werknemers, met uitzondering van de artsen, van:

- de psychiatrische verzorgingstehuizen;
- de samenwerkingsverbanden voor de oprichting en het beheer van initiatieven van beschut wonen- de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra
- de revalidatiecentra;
- de thuisverpleging;
- de geïntegreerde diensten voor thuisverzorging
- de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België;
- de medisch-pediatrische centra;
- de wijkgezondheidscentra.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 307

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

AFDELING 2. VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

Artikel 308

Volgende categorieën vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties:

§ 1 Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6 van het desbetreffend akkoord, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de ambulanciers van de spoeddiensten die deel uitmaken van het personeel van de instellingen bedoeld in het meerjarenplan van de federale gezondheidssectoren en dit zonder belang aan de kostenplaats waaronder het personeel is opgenomen;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal (inzonderheid in de sterilisatiediensten);
- de medewerkers patiëntenvervoer;

- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2 Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 312 § 3.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 309

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat, voor de datum bedoeld in artikel 320, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 310

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 309 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 320 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 320 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 311

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 309 en 310 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 313.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 308, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 308, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 320 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 308.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 320 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 312

§ 1 De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 308, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 309 § 2, 310 § 2 en 311 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2 Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 308, § 1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

§ 3 De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

AFDELING 3: TOEPASSINGSMODALITEITEN

Artikel 313

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 314

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 313 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 315

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit akkoord kunnen gecumuleerd worden met een vorm van loopbaanonderbreking/vermindering of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

Artikel 316

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 309, 310 en 311 en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 317

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 309, 310 of 311.

Artikel 318

§ 1 Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 309, 310 en 311 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§ 2 Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 308 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 310 of 311.

§ 3 In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 308 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 309, 310 of 311 verliezen.

Artikel 319

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

AFDELING 4: SLOTBEPALINGEN**Artikel 320**

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006 en is afgesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan.

Artikel 321

Dit akkoord kan slechts effectief toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TUCHT

Artikel 322

Hiervoor wordt verwezen naar het:

- Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6, artikels 198 tot en met 216 en verdere uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK II. DEONTOLOGIE

Artikel 323

Hiervoor wordt verwezen naar het:

- Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3, onderafdeling 4, artikels 188 tot en met 193 en verdere uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK III. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 324

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Niveau C	
Oude schaal	Nieuwe schaal
1.53	C3
1.55a	C3

Artikel 325

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122, artikel 124 en artikel 219 BVR RPR zouden krijgen.

Artikel 326

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling genoot van een diplomatoelage, blijft van deze toelage genieten op persoonlijke titel onder volgende voorwaarden:

- De wetgeving op de toekenning van een diplomatoelage is zonder uitwerking voor personeelsleden die met ingang van 1 januari 1994 de nieuwe salarisschalen genieten. Deze vergoeding is verrekend in de nieuwe salarisschalen;
- De raad kan een diplomatoelage toekennen aan haar personeelsleden. Het diploma, brevet of getuigschrift dat aanleiding kan geven tot de toekenning van een toelage mag niet hetzelfde zijn dat vereist is voor de benoeming tot de graad overeenkomende met het ambt en moet bovendien rechtstreeks dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt;
- De diplomatoelage kan worden toegekend voor voltijdse of deeltijdse prestaties, weliswaar a rato van de prestatiebreuk;
- De toelage kan slechts worden toegekend voor de diploma's, brevetten of getuigschriften erkend door de bevoegde Minister;
- Zowel statutaire als contractuele personeelsleden hebben recht op de toelage. De personeelsleden die de diplomatoelage toegekend kregen vóór de inwerkingtreding van dit statuut, behouden het recht op deze toekenning;
- Het bedrag van de diplomatoelage is afhankelijk van het diploma, brevet of studiegetuigschrift dat tot de toekenning van de toelage aanleiding geeft.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 327

§ 1 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.

§ 2 Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 328

§ 1 Op grond van artikel 10, decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27, § 4, van dezelfde wet kunnen personeelsleden die zich op 31/12/2011 in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek bevinden op persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet van 10 april 1995 vallen, met inbegrip van het weddecomplement.

§ 2 Op grond van hetzelfde decreet van 13 juli 2012, artikel 10, kunnen personeelsleden vanaf 01 januari 2013 geen nieuwe aanvragen meer indienen.

Artikel 329

Niet van toepassing

Artikel 330

§ 1 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Nieuwe aanvragen worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

§ 2 Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 239 §1bis.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het voltijds personeelslid met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 10 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

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

- vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

§ 3 Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 210 §2.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

§ 4 § 2 en § 3 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn, zij middels een procedure van bevordering of interne mobiliteit statutair aangesteld worden binnen het OCMW of zij hun prestaties binnen het OCMW uitbreiden.

Het recht zoals bedoeld in het eerste lid vervalt:

- Indien het personeelslid zelf ontslag neemt;

- Indien het personeelslid gedurende minstens drie opeenvolgende maanden niet door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden is.

§ 5 Zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden bedoeld in artikel 1, punt 3 (personeel categorie 1) en punt 4 (personeel categorie 2), die gedurende hun loopbaan bij het OCMW zonder onderbreking te wijten aan het personeelslid evolueren naar personeelsleden bedoeld in artikel 1, punt 5 (personeel categorie 3) behouden hun vakantierechten en hun recht op feestdagen. Concreet blijven voor hen de bepalingen van artikel 239 § 1 en 243 § 1 gelden.

HOOFDSTUK IV. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 331

Niet van toepassing

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 332

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 april 2021, tenzij anders bepaald.

BIJLAGEN

- I) Evaluatiecriteria voor gemeente- en OCMW-personeel
- II) Uitgewerkte salarisschalen
- III) Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
- IV) Overzicht van de rangen in de verschillende niveaus
- V) Overzicht functies per graad en rang
- VI) Vormingsreglement
- VII) Reglement op de toekenning van maaltijdcheques
- VIII) Reglement tot oprichting van een collectief pensioen- en overlijdensplan
- IX) Procedures externe personeelsmobiliteit
- X) Minimale voorwaardentabel
- XI) Reglement gebruik GSM en Smartphone
- XII) Afsprakennota vrijetijdscheques voor nieuwe medewerkers

BIJLAGE I. EVALUATIECRITERIA

1. VOOR GEMEENTEPERSONEEL

De evaluatiecriteria zijn afgestemd op de verschillende onderdelen van de functiebeschrijving. Niet alleen de taakhoud wordt geëvalueerd maar ook de ontwikkeling van de competenties, persoonlijke, sociale, technische en organisatorische vaardigheden.

Aan elk evaluatiecriterium wordt een wegingsfactor gegeven, deze is afhankelijk van de aard en niveau van de functie.

1. Taakuitvoering en resultaatgebieden

Algemene coördinatie en leiding geven	Opstellen van de werkplanning, werkregeling, uurroosters Resultaten afbakenen, bewaken en coördineren Verlof- en recuperatieregeling beheren Personeelsvergaderingen leiden, intern werkoverleg organiseren Het welzijnsbeleid mee vorm geven (dit is een opdracht voor alle leidinggevend en staat expliciet vermeld in het arbeidsreglement) Maatregelen treffen inzake veiligheid en welzijn (zie arbeidsreglement)	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5
Ondersteunen van medewerkers	Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken Onthaal van nieuwe personeelsleden Detecteren van vormingsbehoeften en opleidingsnoden Doorgeven van relevante wetgeving, richtlijnen van het bestuur, innoverende regelgeving aan de medewerkers Aanspreekpunt zijn voor medewerkers	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5
Specifieke vakkennis	Kennis van relevante wetgeving, literatuur, documentatie Kennis van de werking van het bestuur Toepassing van wetgeving Inzicht hebben in de wetgeving. Kennis hebben van het gebruik, de bediening en de toepassing van het juiste materiaal Andere uitvoerende taken (detail hiervan is terug te vinden in de functiebeschrijving)	Decretale graden Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5 Niveau C1-C3 Niveau D1-D3 Niveau E1-E3
Communicatie	Het mondelinge gebruik van de Nederlandse taal	Decretale graden

	Het voeren van gerichte briefwisseling (spelling, zinsbouw, taal afgestemd op de lezer volgens onze huisstijl-richtlijnen) Efficiënt gebruik van alle mogelijke communicatiemiddelen (fax, telefoon, mail) Het aanvullen van informatie op de gemeentelijke website	Niveau A1a-A3a Niveau B1-B3 Niveau B4-B5 Niveau C4-C5 Niveau D4-D5 Niveau C1-C3 Niveau D1-D3 Niveau E1-E3
--	---	---

2. Competenties, vaardigheden en attitudes

De competenties zijn niveau- en functie- overschrijdend en zijn onderverdeeld in persoons-, klant- en organisatorische profielementen. De differentiatie gebeurt op het vlak van de weging op de verschillende evaluatieformulieren.

Persoonsgerichte profielementen	Leidinggeven	Prioriteiten bepalen Besluitvaardig zijn Delegeren Conflicten hanteren
	Houding tov. mens en werk	Een positieve houding Beschikken over doorzettingsvermogen, volharding, inzet Verantwoordelijkheidsgevoel, mentale maturiteit Motiveren, coachen, feedback geven, overtuigen Samenwerken, beschikken over teamgeest en collegiaal zijn Zelfkennis hebben en deze ontwikkelen Assertief durven zijn op tactvolle wijze Een gepast voorkomen hebben Beschikken over communicatieve vaardigheden
	Aanpak	Efficiënt en effectief werken volgens planning Inschatten/analyseren van probleemsituaties Creativiteit/innovatiegevoeligheid aan de dag leggen Initiatieven willen, durven en kunnen nemen Nauwkeurig en zorgvuldig werken Werken onder tijdsdruk

		Zelfstandig werken Flexibel zijn, zich vlot aanpassen Aandacht hebben voor veilig werkgedrag en bereid zijn om onveilige situaties te signaleren
Klantgerichte profielementen	Klantgerichte ingesteldheid hebben	Inspelen op vragen, behoeften, klachten Informatie geven, correcte doorverwijzing realiseren
	Discreet zijn en respect opbrengen	Correct taalgebruik op niveau van de klant Geen discriminatie Geen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Organisatiegerichte profielementen	Respect betonen voor de normen en waarden, procedures en afspraken, beleidsvisie	Arbeidsreglement ICT-code Ongeschreven beleefdheidsregels Deontologie
	Bezorgdheid over het imago van de organisatie, dienst, werking, vertalen in aangepast werkgedrag	
	Respect betonen voor het ter beschikking gestelde materiaal	
	Discretie bewaren bij het uitvoeren van een opdracht/Integriteit	

2. VOOR OCMW-PERSONEEL

De evaluatiecriteria zijn afgestemd op de verschillende onderdelen van de functiebeschrijving, namelijk de vastgelegde resultaatgebieden en vereiste competenties. De resultaatgebieden verschillen per functie. De competenties bestaan in totaal steeds uit 10 competenties per functie:

- 4 generieke competenties die voor alle medewerkers van het OCMW hetzelfde zijn. Het gaat om efficiëntie, effectiviteit, blijven en klantgerichtheid.
- 6 specifieke competenties die verschillen per functie.

Aan elk evaluatiecriterium wordt een wegingsfactor gegeven die als volgt is opgebouwd:

- resultaatgebieden: 60%
- competenties: 40 % (waarbij de 10 competenties steeds voor 4% als wegingsfactor tellen)

Overzicht van competenties:

	ORGANISATIEGERICHTE COMPETENTIES
1.	Efficiëntie: Actief op zoek gaan naar de best mogelijke manieren om de doelstellingen van de organisatie te bereiken
2.	Effectiviteit: Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen
3.	Klantgerichtheid: Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten of interne medewerkers, en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen.
4.	Bijblijven: Beschikken over een nieuwsgierige houding, graag bijleren en zichzelf constant ontwikkelen en hierdoor de leergierigheid en teamspirit op de werkvloer bevorderen
	FUNCTIEGERICHTE COMPETENTIES
5.	Luisteren: Tonen van interesse en het vermogen om belangrijke informatie op te nemen uit mondelinge gesprekken.
6.	Mondelinge presentatie: Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van juiste middelen.
7.	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder.
8.	Communicatieve vaardigheden: Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de ontvanger en dit zowel mondeling als schriftelijk
9.	Overwicht (dominantie/ impact):

	Van nature invloed uitoefenen op anderen en als autoriteit geaccepteerd worden.
10.	Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid: Ideeën, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen afgestemd op de lezer.
11.	Flexibiliteit / aanpassingsvermogen: Zich gemakkelijk aan kunnen passen aan een veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen.
12.	Mensgericht leiderschap: Op een stimulerende wijze richting en begeleiding geven aan medewerkers: Stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken individuen. Samenwerking stimuleren
13.	Taakgericht leiderschap: Op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting geven aan medewerkers. Afdelings – en functiedoelen formuleren, taken verdelen, instructies geven, afspraken maken, de voortgang bewaken, corrigeren.
14.	Coachen (feedback geven): Stimuleren van het bereiken van functiedoelen door zijn medewerkers op een stimulerende wijze leiding te geven, met het oog op de ontwikkeling van de medewerkers en de afdeling.
15.	Samenwerken: Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van de groep/ de ander.
16.	Tact /Sensitief gedrag: Zodanig inspelen op de gedachten/ gevoelens/het standpunt/de situatie van de andere dat onnodige irritaties voorkomen of weggenomen worden.
17.	Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.
18.	Creativiteit: Met oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.
19.	Omgevingsbewustzijn: Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of de organisatie.
20.	Organisatiegevoeligheid: De invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie correct kunnen inschatten.
21.	Analytisch denken: Komen tot een goed inzicht in problemen door het achterhalen van en onderzoeken van belangrijke gegevens, en door het leggen van verbanden om de oorzaak te vinden en vervolgens de oplossing effectief kunnen toepassen in de werksituatie.
22.	Visie: Een inspirerend toekomstbeeld voor de organisatie/afdeling/producten/diensten ontwikkelen en uitdragen, afstand nemend van de dagelijkse praktijk.
23.	Initiatief/zelfstandigheid/Pro-actief handelen: Problemen of belemmeringen signaleren, en zo snel mogelijk oplossen. Alert zijn op en anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen, er in een vroeg stadium naar handelen.

24.	Loyaliteit: Zich voegen naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de organisatie en de eigen rol/functie.
25.	Innovatie-/vernieuwinggerichtheid: Zich met onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.
26.	Besluitvaardigheid: Beslissingen durven nemen of acties ondernemen, ook bij niet volledige kennis van de gevolgen van alle alternatieven, of bij sterk conflicterende belangen.
27.	Integriteit: Handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.
28.	Zorgvuldigheid: Gerichtheid op detailinformatie, en hiermee accuraat en effectief omgaan. Bewaken van de voortgang van afspraken.
29.	Stressbestendigheid: Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, tegenspel of crisis.
30.	Doorzettingsvermogen: Zich gedurende langere tijd intensief met een taak bezig kunnen houden. Vasthouden aan een opvatting of plan totdat het beoogde doel bereikt is
31.	Assertiviteit: Op een niet kwetsende, tactvolle manier opkomen voor de eigen mening, behoeften of belangen
32.	Conflicthantering: Belangentegenstellingen met een grote emotionele lading op een tactvolle wijze hanteren en oplossen
33.	Voortgangsbewaking: Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen
34.	Technische vaardigheden: Inzicht hebben in de werking en het gebruik van apparatuur, machines en materiaal met oog voor veiligheid en met respect voor de doelgroep en het ter beschikking gestelde materiaal
35.	Belevingsgericht werken: - We gaan respectvol om met onze bewoners en beschouwen hen als gelijkwaardige partners maar verschillend in positie. We betuttelen onze bewoners niet. -Belevingsgerichte zorg is meer dan zorg alleen, we (h)erkennen de totaliteit en het unieke van elke bewoner: elk heeft een eigen levensverhaal, een eigen kijk op het heden en de toekomst, politieke & morele waarden, karakter & persoonlijkheid, sociaal netwerk & medische geschiedenis. -We bewaken het ethische aspect van zorg: we benaderen onze bewoners met openheid van geest en zonder vooroordelen. -We treden in contact met onze bewoners en hun familie via open en duidelijke communicatie & informatie. -We hebben respect voor de privacy van onze bewoner en behandelen zijn bekommernissen met discretie, we zorgen voor goede inspraakmogelijkheden en trachten hun keuzevrijheid te vrijwaren.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen directeur Klasse 5	Financieel directeur Klasse 5
	25.001 tot 35.000 inwoners	
minimum maximum	47.848,79 70.661,54	34.673,05 51.204,00
verhoging	1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85 1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85	1 ¹ x 2.600,46 7 ² x 1.990,07
0	47848.79	45074,95
1	49369.64	48455,58
2	50890.49	48455,58
3	52411.34	51042,60
4	53932.19	51042,60
5	55453.04	53629,62
6	56973.89	53629,62
7	58494.74	56216,64
8	60015.59	56216,64
9	61536.44	58803,66
10	63057.29	58803,66
11	64578.14	61390,68
12	66098.99	61390,68
13	67619.84	63977,70
14	69140.69	63977,70
15	70661.54	66564,72

salari- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salari- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salari- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE III. OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Moederschapsbescherming tijdens zwangerschap voor: 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Nee	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Borstvoedingsverlof i/k kader v/d moederschapsbescherming voor: 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.
Vaderschapsverlof / geboorteverlof voor 1. statutairen 2. contractuelen	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Nee, uitkering ziekenfonds	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Nvt.



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Pleegzorgverlof voor:							
1. statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
2. contractuelen	Dienstactiviteit	Nee, RVA uitkering	Ja	Ja	Ja	Ja	Nvt.
Adoptieverlof voor:							
3. statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
4. contractuelen	Dienstactiviteit	Ja, eerste 3d. nadien uitkering RVA	Ja	Ja	Ja	Ja	Nvt.
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen							
1. Voltijds ziekteverlof	Dienstactiviteit	Ja, gewaarborgd loon, nadien uitkering ziekenfonds	Ja	Ja, voor een jaar	Ja	Ja, voor 1 jaar gelijkgestelde dagen (incl. GL)	Nvt.
2. Deeltijds ziekteverlof	Dienstactiviteit	Nee, uitkering ziekenfonds	Ja	Ja	Ja	Ja	Nvt.
Ziekteverlof bij statutairen							
1. Voltijds ziekteverlof	Dienstactiviteit (opname ziektekredietdagen)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
2. Deeltijds ziekteverlof gedurende de eerste 3 maanden	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
3. Deeltijds ziekteverlof na de eerste 3 maanden	Dienstactiviteit of disponibiliteit (indien is ziektekrediet opgebruikt)	Ja of Ja + gedeeltelijk wachtgeld)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, voor een jaar	Ja	Ja, voor een jaar	Ja, voor een jaar
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Ja, voor een jaar	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 1° en 2°	Non-activiteit tenzij minder dan één maand, Dienstactiviteit	Nee	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, tenzij non-activiteit	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Ja, tenzij non-activiteit
Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 3° en 4°	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	nee	Ja
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	nee	Nee
Sollicitatieverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Afwezigh.zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, indien statutair



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op vakantiedagen	Recht op ziektekrediet
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
Volgtijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Thematische verloven volgens volledige loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Nee	Nee
Politiek verlof 1. Vrijstelling van dienst 2. Facultatief verlof 3. Verlof van ambtswege	1. Dienstactiviteit 2. Dienstactiviteit 3. Dienstactiviteit Uitgezonderd art 6, 1ste lid, 4° t.e.m. 10° van het Decreet 14/3/03 = Non-activiteit:	Ja Neen Neen	Ja	Nee, indien voltijds; Ja, indien deeltijds	Ja	Ja, indien dienstactiviteit	Ja, indien dienstactiviteit
Vakbondsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vormingsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE IV. OVERZICHT RANGEN IN DE VERSCHILLENDE NIVEAUS

Niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4 – D5

Niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 basisgraad van begeleider erkende kinderdagverblijven en van begeleider van buitenschoolse kinderopvang met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	Cv	C1-C2
1 basisgraad van begeleider buitenschoolse kinderopvang (ihkv sociale maribel)	Cv	C1-C2-C3 (uitdovend)
1 basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
1 basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige	Cv	C3-C4

1 hogere graad	Cx	C4-C5
----------------	----	-------

Niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
1 hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bx	BV5

Niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

BIJLAGE V: OVERZICHT FUNCTIES PER GRAAD EN RANG

1. VOLGENS OCMW-PERSONEELCATEGORIE

Artikel 1, punt 3 (personeel categorie 1)

functies	Graden	Rang	Niveau
Stafmedewerker preventie en aankoop	beleidsadviseur	Av	A1a-A3a
Schoonma(a)k(st)er	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Personeelsmedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Deskundige archief	Deskundige	Bv	B1-B3
Administratief medewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Boekhouder	Deskundige	Bv	B1-B3

Artikel 1, punt 4 (personeel categorie 2)

functies	Graden	Rang	Niveau
Algemeen directeur	Decretale graad	-	-
Financieel directeur	Decretale graad	-	-
Diensthofd zorg en welzijn	Diensthofd	Av	A1a-A3a
Boekhouder sociale diensten	Deskundige	Bv	B1-B3
Administratief medewerker sociale diensten	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Verantwoordelijke sociale diensten	Coördinator	Bx	B4-B5
Maatschappelijk werker welzijn	Deskundige	Bv	B1-B3

Artikel 1, punt 5 (personeel categorie 3)

functies	Graden	Rang	Niveau
Verantwoordelijke opvanggezinnen	Deskundige	Bv	B1-B3
Maatschappelijk werker thuiszorg	Deskundige	Bv	B1-B3
Verzorgende thuiszorg	Verzorgende	Cv	C1-C2
Poetshulp AT	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Karweihulp AT	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Bedeler maaltijden	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Directeur WZC	Diensthofd	Av	A1a-A3a
Administratief medewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3

Klusjesman	Werkman	Dv	D1-D3
Verantwoordelijke logistiek WZC	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Schoonmaak/ hotel WZC	Logistieke hulp	Dv	D1-D3
Hoofdverpleegkundige	Hoofdverpleegkundige	Bx	BV5
Verpleegkundige dag	Verpleegkundige	Cv of Bv	C3-C4 of BV1- BV2- BV3
Verpleegkundige nacht	Verpleegkundige	Cv of Bv	C3-C4 of BV1- BV2 - BV3
Zorgkundige dag	Verzorgende	Cv	C1-C2
Zorgkundige nacht	Verzorgende	Cv	C1-C2
Deskundige animatie	Ergotherapeut	Bv	BV1-BV2- BV3
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut	Av of Bv	A1a-A2a- A3a of BV1- BV2-BV3
Deskundige sociale zaken	Deskundige	Bv	B1-B3
Referentiepersoon dementie	Deskundige	Bv	B1-B3

2. GEMEENTEPERSONEEL

Algemeen directeur	Decretale graad	-	-
Financieel directeur	Decretale graad		
Diensthooft burgerzaken	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft personeel en organisatieontwikkeling	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft vrije tijd	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft bibliotheek	Diensthooft	Av	A1a-A3a
directeur CC de Meent	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft ruimtelijke ordening	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft openbare werken	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft technische uitvoeringsdiensten	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft milieu	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft juridisch advies en beleidsondersteuning	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft informatie en gegevensbeheer	Diensthooft	Av	A1a-A3a
Diensthooft aankoop	Diensthooft	AV	A1a-A3a
Stafmedewerker ruimtelijke planning	Beleidsadviseur	AV	A1a-A3a
Projectmanager patrimonium	Beleidsadviseur	AV	A1a-A3a

Financieel deskundige	beleidsadviseur	Av	A1a-A3a
Verantwoordelijke ruimtelijke ordening	Coördinator	Bx	B4-B5
Verantwoordelijke ICT	Coördinator	Bx	B4-B5
Projectleider openbare werken	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige facility	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige aankoop	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige ICT	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige lokale economie	Deskundige	Bv	B1-B3
Preventieadviseur	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige beleidsondersteuning	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige financiën	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Boekhouder	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige bibliotheek	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige cultuur centrum	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige groen	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige patrimonium	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige openbare werken	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige toerisme	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige communicatie	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige maatschappelijke veiligheid en handhaving	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige integratie	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige duurzaamheid	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige organisatieontwikkeling	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige GIS	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige jeugd	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige milieu	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige welzijn	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige financiën	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige personeel	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige mobiliteit	Deskundige	Bv	B1-B3
Deskundige bevolking/burgerlijke stand	Deskundige	Bv	B1-B3
Sportfunctionaris	Hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
Adm.hoofdmedewerker secretariaat	Hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
Onthaalbediende/animator toerisme	Bediende	Dv	D1-D3
Onthaalbediende/animator kasteel	Bediende	Dv	D1-D3

Communicatiemedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Medewerker ICT	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Personeelsmedewerker	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Onthaalmedewerker/animator	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker financiën	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker beleidsondersteuning	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker beleidsondersteuning	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker patrimonium	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker bevolking/ burgerlijke stand	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker onderwijs	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker sport	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker jeugd	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker cultuur/ evenementen	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Bibliotheekassistent	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker CC de Meent	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker ruimtelijke ordening	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker milieu	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Adm. medewerker toezicht scholen adm. Medewerker welzijn	Administratief medewerker	Cv	C1-C3
Ploegbaas openbaar groen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas openbare reinheid	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas onderhoud wegen en rioleringen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas patrimonium	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas vervoer/karweihulp	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas schoonmaak	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas garage/magazijn	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas recyclagepark	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas sport	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Ploegbaas begraafplaatsen	Ploegbaas	Dx	D4-D5
Theatertechnicus	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Tech. medewerker openbare werken	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn. medewerker TUD	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn. medewerker ruimtelijke ordening	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Logistiek medewerker	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Techn.medewerker-werkopzichter TUD	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Werkopzichter patrimonium	Technisch medewerker	Cv	C1-C3
Schoonma(a)k(st)er	Logistieke hulp	Dv	D1-D3

Begeleider buitenschoolse kinderopvang	Begeleider	Cv	C1-C3
Groenarbeider	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider openbare reinheid	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider vervoer	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider begraafplaatsen	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider patrimonium	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider garage/magazijn	Werkman	Dv	D1-D3
Arbeider wegen en rioleringen	Werkman	Dv	D1-D3
Technieker CC de Meent	Werkman	Dv	D1-D3
Elektricien	Werkman	Dv	D1-D3
Onderhoudswerkman	Werkman	Dv	D1-D3
Schrijnwerker	Werkman	Dv	D1-D3
Parkwachter	Werkman	Dv	D1-D3
Chauffeur C	Werkman	Dv	D1-D3
Chauffeur bibliobus	Werkman	Dv	D1-D3
Toezihter middagtoezicht	Toeziht	Dv	D1-D3

BIJLAGE VI: VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. STRATEGISCHE UITGANGSPUNTEN

Artikel 1

Omschrijving VTO

Onder Vorming-Training-Opleiding wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt. Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt. Tenslotte kan vorming zowel individueel als in groepsverband worden georganiseerd.

Het gaat hierbij om de ontwikkeling van competenties met het oog op een beter, een meer kwaliteitsvol, functioneren in het vervullen van functies en taken die deel uitmaken van de opdracht en de missie van de organisatie en met het oog op het in staat stellen van de medewerkers om bij te dragen tot kennisontwikkeling, -behoud en -overdracht ten voordele van onze organisatie.

Artikel 2

Positie van VTO in de organisatie

De hoofdfunctie van VTO binnen het bestuur is organisationele ontwikkeling nastreven via persoonlijke ontwikkeling, waardoor een kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening mogelijk wordt gemaakt. Naast deze persoonlijke en organisationele ontwikkeling hecht het bestuur ook belang aan de volgende nevenfuncties van VTO: motivatie, kennismakingsmogelijkheid met nieuwe materie, ontmoetingsplaats en beloningsinstrument.

AFDELING 2. VORMINGSRECHTEN EN -PLICHTEN

Artikel 3

§ 1 De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

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

§ 3 De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de dienstverantwoordelijken en de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

AFDELING 3. ACTOREN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 4

De Gemeenteraad/OCMW-raad beslist over de nodige middelen in de begroting. Het vormingsbudget vormt de grens waarbinnen de andere actoren inhoud kunnen geven aan het VTO-beleid van het bestuur.

Artikel 5

De algemeen directeur is eindverantwoordelijke van het vormingsgebeuren.

Artikel 6

De vormingsverantwoordelijke fungeert als coördinator tussen de verschillende actoren tijdens de organisatie van het opleidingsgebeuren. Hij/zij stelt de vormingsplanning op waarin de inhoud, de wijze van organiseren en de opvolging van de individuele en collectieve vormingstrajecten worden vastgesteld.

Hij/zij beheert en bewaakt het vormingsbudget en vraagt, indien nodig, in overleg met de financieel directeur een wijziging van het budget aan.

Artikel 7

De dienstverantwoordelijke waaronder het personeelslid ressorteert, is medeverantwoordelijk voor de detectie van individuele en organisatorische vormingsbehoeften en –noden. Deze behoeften kunnen ook besproken worden tijdens evaluatie- en functioneringsgesprekken. De dienstverantwoordelijke adviseert de aanvragen, ondersteunt het VTO-beleid en zorgt voor een actieve resultaatmeting.

Artikel 8

Het betrokken personeelslid engageert zich om het geleerde toe te passen in de praktijk en om op de afgesproken wijze verslag uit te brengen aan de collega's en dienstverantwoordelijke.

AFDELING 4. PROCEDURE

Artikel 9

Het personeelslid legt zijn verzoek tot het volgen van de vorming aan zijn dienstverantwoordelijke voor via een aanvraagformulier. Deze laatste geeft advies en maakt de aanvraag over aan de vormingsverantwoordelijke, die de aanvraag verder behandelt in het kader van een verplichte, niet-verplichte of langlopende vormingsactiviteit.

Ook door de dienstverantwoordelijke, algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke kunnen medewerkers -al dan niet verplicht- naar een vorming gestuurd worden.

Artikel 10

Voor alle betalende vormingsactiviteiten wordt een bestelbon opgemaakt door de personeelsdienst of wordt er een vastlegging in budget gedaan via de dienst financiën.

Artikel 11

Bij twijfel of bij onenigheid/discussie wordt het dossier ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur .

Artikel 12

Alle vormingen betreffende langlopende opleidingen m.b.t. bepaalde onderwerpen die de dienst aanbelangen, opleidingen van 1 of meerdere schooljaren, reguliere opleidingen en/of andere opleidingen die leiden tot het behalen van attesten, getuigschriften of HOKT-diploma's om aangeworven te kunnen worden of om door te stromen naar een hogere functie bij bevordering worden afzonderlijk voorgelegd aan de algemeen directeur .

Artikel 13

De reservatie van de kredieten gebeurt steeds aan de hand van een aanvraagformulier tot het volgen van een vorming of aan de hand van een besluit van de algemeen directeur.

Artikel 14

Na goedkeuring van de vormingsaanvraag is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de inschrijving.

AFDELING 5. VORMINGSBESLISSING

Artikel 15

De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een vorming wordt afdoende gemotiveerd.

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

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

Artikel 16

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

AFDELING 6. ARBEIDSTIJD EN KOSTEN

Onderafdeling 1. Verplichte vormingsactiviteiten

Artikel 17

§ 1 Alle vormingen, studiedagen, infosessies, seminars, congressen, trainingen, opleidingen en dergelijke die gevolgd worden naar aanleiding van:

- een functionerings- en/of evaluatiegesprek
 - een procedure van mobiliteit, herstructurering, reorganisatie, bevordering
 - een implementatie van nieuwe werkmethodes, nieuwe informaticatoepassingen en infrastructuur
 - een aanstelling in een functie waarbij een specifiek attest, diploma, getuigschrift vereist is en/of die nodig zijn:
 - voor de inwerking in een al dan niet nieuwe functie
 - om up to date te blijven met actuele thema's, regelgevingen ...
- worden beschouwd als een "verplichte" vormingsactiviteit.

§ 2 Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit:

- de vormingstijd;
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
- de verplaatsingstijd. De verplaatsingstijd geeft recht op compensatieverlof aan 100% met een maximum van 1 uur vóór de vorming en 1 uur na de vorming.

§ 3 Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die kosten omvatten o.a.:

- het inschrijvingsgeld;
- de kosten van de cursussen/literatuurboeken;

- de verplaatsingskosten;
- de eventuele verblijfskosten.

Deze kosten worden rechtstreeks betaald aan de vormingsorganisatie of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§ 4 Vormingstijd die valt buiten de diensturen geeft recht op compensatieverlof aan 100%. Nachtelijke vormingsactiviteiten (tussen 22u en 06u) en activiteiten op een zaterdag, zon- of feestdag geven recht op extra inhaalrust .

Onderafdeling 2. Niet-verplichte vormingsactiviteiten

Artikel 18

§ 1 Ook voor een “niet-verplichte vormingsactiviteit” kan men toestemming krijgen. Personeelsleden die een nieuwe uitdaging willen aangaan of zich professioneel willen versterken met een erkend diploma of getuigschrift op zak kunnen een aanvraag indienen voor een niet-verplichte opleiding.

§ 2 Indien een personeelslid in dat kader een vormingsactiviteit volgt, dan betaalt betrokkene in eerste instantie zelf alle financiële kosten van de vorming.

Met het oog op de toepassing van § 6 van dit artikel dient betrokkene alle nuttige bewijzen in verband met de gemaakte vormingskosten te bewaren.

§ 3 Vormingstijd en verplaatsingstijd vormen geen arbeidstijd.

Desgewenst moet betrokkene daartoe een andere vorm van verlof nemen, of voldoen aan de desbetreffende voorwaarden tot het bekomen van verlof zoals bepaald in artikel 29.

§ 4 De financiële kosten worden onder volgende voorwaarden terugbetaald door het bestuur:

- de opleiding biedt een meerwaarde voor de uitoefening van de functie en/of draagt bij tot de loopbaanontwikkeling van het personeelslid binnen de organisatie;
- het personeelslid is tewerkgesteld in statutair verband of met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (excl. vervangingsovereenkomsten);
- het personeelslid levert effectieve prestaties;
- betrokkene heeft minimum vier jaar dienstanciënniteit en heeft 4 jaar daadwerkelijk prestaties geleverd bij het bestuur vóór de aanvang van de vormingsactiviteit;
- betrokkene is geslaagd voor het betrokken studiejaar en/of modules;
- betrokkene heeft de kosten van dat studiejaar zelf gedragen op het ogenblik waarop hij die vormingsactiviteit volgde en kan deze bewijzen;
- betrokkene heeft een gunstige evaluatie en wendt in de mate van het mogelijke de vorming aan in de uitoefening van zijn functie.

§ 5 De bij § 4 bedoelde financiële kosten zijn:

1. het inschrijvingsgeld, het cursusgeld, enz.
2. de verplaatsingskosten;

§ 6 De verplaatsingskosten (inclusief parkeerkosten) worden maandelijks terug betaald op basis van het ingediende formulier voor terugbetaling verplaatsingskosten in dienstverband.

Na afloop van een opleiding(sjaar) en zolang het personeelslid in dienst is, is er een terugbetaling voorzien van bewezen kosten, zoals bedoeld in punt 1 van §5.

Voor opleidingskosten die meer bedragen dan 1000 euro (incl. BTW) per schooljaar of per module is er een gespreide terugbetaling voorzien over 4 jaar.

De uitbetaling gebeurt in de loop van de maand december.

§ 7 De vermindering van het inschrijvingsgeld via de opleidingscheques wordt afgetrokken van de tussenkomst van het bestuur, tenzij bewezen wordt dat men van de cheques niet kon genieten voor de opleiding.

Onderafdeling 3. Vormingsverlof

Artikel 19

§ 1 Het vormingsverlof heeft tot doel de medewerkers een extra stimulans te geven en een deel te compenseren voor de tijdsinvestering voor het volgen van een opleiding buiten de diensturen, zoals voorzien in artikel 18 “niet verplichte vormingsactiviteiten”.

Enkel ter voorbereiding van examens voor het behalen van een specifiek attest nodig voor de uitoefening van de (al dan niet nieuwe) functie, zoals omschreven in artikel 17 “verplichte vormingsactiviteiten”, kan men eveneens vormingsverlof toegekend krijgen.

§ 2 Het verlof wordt toegekend, mits voorlegging van een attest waaruit het regelmatig bijwonen van de lessen blijkt à ratio van 1 werkdag per schijf van 25 gevolgde lessen. Dit verlof mag 10 werkdagen per schooljaar (sept. – juni) niet overschrijden en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het vormingsverlof wordt slechts toegestaan voor het volgen van de cursussen bij de eerste beurt (incl. 1ste en 2de zitting). Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het bedoelde verlof evenredig toegekend.

AFDELING 7. VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 20

Voor de afwezigheden tijdens een verplichte vorming, zonder gegronde reden, gelden dezelfde regels als bij een ongewettigde afwezigheid.

Artikel 21

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

Artikel 22

Misbruik of overtredingen van de bepalingen in dit vormingsreglement hebben, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle rechten tot en voordelen verbonden aan vorming tot gevolg.

AFDELING 8. SLOTBEPALINGEN

Artikel 23

Dit vormingsreglement is van kracht op 01/02/2016. Op de vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van dit reglement blijven de eerder geldende bepalingen van toepassing.

BIJLAGE VII. REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES

Artikel 1

Toepassingsgebied.

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden, zowel voltijds tewerkgesteld personeel als deeltijds personeel.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel, de jobstudenten, de monitoren, de vrijwilligers, de mandatarissen en de personeelsleden werkzaam in de tewerkstellingsmaatregel van artikel 60 §7.

Artikel 2

Toekenning.

§1 Effectieve arbeidsprestaties

Maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen of uren waarop de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

1. Worden beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders prestaties levert;
- bijwonen van opleiding, studiedagen, deelname aan congressen, waarvoor door de algemeen directeur/vormingscoördinator toelating werd verleend;
- vergaderingen van het bestuur, vergaderingen met vakbondsverlof;
- recuperatie van uren waarvoor het diensthoofd toestemming heeft verleend

2. Worden niet beschouwd als effectieve arbeidsprestaties:

- wettelijke vakantiedagen
- extra-legale vakantiedagen
- wettelijke feestdagen
- omstandigheidsverlof
- onbetaald verlof
- ongewettigde afwezigheden
- ziekteverloven, disponibiliteit
- moederschapsverlof, opvangverlof, vaderschapsverlof en borstvoedingsverlof
- dienstvrijstelling
- loopbaanvermindering/loopbaanonderbreking
- afwezigheden wegens arbeidsongeval
- vormingsverlof
- sollicitatieverlof
- politiek verlof
- vrijwillige vierdagenweek
- georganiseerde werkonderbreking
- onderbroken arbeidsdag/ziek naar huis (pro-rata)

§2 Berekening van het aantal toe te kennen maaltijdcheques.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totale aantal effectief gepresteerde uren op basis van de voorziene werkregeling in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (pro-rata regeling).

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid. Het resterende urensaldo wordt meegenomen naar de volgende maand. 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 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren wordt vastgesteld door de effectieve prestaties op weekbasis te delen door 5;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

§3 Aanbrengen van correcties bij de toekenning.

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

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

Artikel 3

Waarde van de maaltijdcheques.

De maaltijdcheque heeft een waarde van 8 euro.

De tegemoetkoming van het bestuur bedraagt 6,91 euro per cheque.

De bijdrage van het personeelslid bedraagt 1,09 euro per cheque.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto-salaris van het personeelslid.

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.

Artikel 4

Afleveringsvorm.

De maaltijdcheques worden overeenkomstig de geldende wetgeving in de vorm van een gratis, individuele en beveiligde betaalkaart, nl. de Sodexo Card met Lunch Pass-functie en een persoonlijke PIN/PUK-code opgestuurd in 2 afzonderlijke verzendingen. De kaart is geldig gedurende 5 jaar.

De uitgaven met de Sodexo Card hebben een geldigheidsduur van 12 maanden.

Artikel 5

Tijdstip van toekenning.

De Sodexo Card is onmiddellijk bruikbaar na ontvangst, mits er reeds een eerste storting van de elektronische maaltijdcheques op de Sodexo rekening heeft plaatsgevonden.

De Sodexo rekening van het personeelslid wordt binnen de 24u na betaling opgeladen en ten laatste op datum van het begin van de geldigheid van de elektronische maaltijdcheques.

Het personeelslid krijgt een notificatie via email bij elke nieuwe storting en bij het vervallen van de maaltijdcheques.

Bij elke transactie worden eerst de oudste maaltijdcheques op de Sodexo rekening gedebiteerd. Het bedrag van de transactie wordt afgetrokken van het totale saldo dat beschikbaar is op de Sodexo rekening zonder rekening te houden met de nominale waarde van de maaltijdcheques.

Artikel 6

Toegankelijkheid van de informatie met de Sodexo Card:

De raadpleging van de informatie over de persoonlijke Sodexo rekening is mogelijk via verschillende kanalen (transactieticket, Terminal Display, Interactieve Vocale Dienst, Sodexo4you, email, mobiele applicatie 'MySodexo' en consumentendienst).

De enveloppe met de Sodexo Card bevat eveneens een gebruikersgids die het gebruik van de kaart verder toelicht.

Artikel 7

Sociale zekerheidsbijdragen.

Maaltijdcheques afgeleverd onder bovengenoemde voorwaarden worden niet beschouwd als loon en zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 8

Verlies.

Van zodra de Sodexo Card aan het personeelslid is overhandigd, is het bestuur niet meer aansprakelijk voor verlies of diefstal.

In geval van verlies of diefstal van zijn SODEXO CARD en/of de PIN- en PUK-code is het personeelslid ertoe gehouden CARDSTOP (070 344 344) onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het bestuur of Sodexo.

Bij iedere vervanging van de Sodexo Card omwille van verlies of diefstal wordt er aan het personeelslid een kost aangerekend.

Bij iedere vervanging van de PIN-en PUK-code omwille van verlies of diefstal wordt er aan het personeelslid een kost aangerekend.

Deze kost bedraagt nooit meer dan de nominale waarde van 1 maaltijdcheque .

Na de aangifte van verlies of diefstal zal Sodexo voor het personeelslid een nieuwe Sodexo Card uitgeven. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn Sodexo rekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

Het personeelslid verbindt er zich toe de Sodexo Card als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en verbindt er zich toe het bestuur of Sodexo onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrog met behulp van de Sodexo Card.

Artikel 9

Inwerkingtreding.

Dit reglement treedt in werking op 01 januari 2021.

BIJLAGE VIII. REGLEMENT TOT OPRICHTING VAN EEN COLLECTIEF PENSIOEN- EN OVERLIJDENSPLAN

Artikel 1

Oprichting collectief pensioenplan

Dit reglement betreft de oprichting van een collectief pensioen- en overlijdensplan, in de schoot van het bestuur.

Het collectief pensioen- en overlijdensplan behelst de toezegging van een aanvullende pensioen en overlijdenswaarborg door het bestuur aan de in dit reglement gedefinieerde rechthebbenden.

Artikel 2

Beheer

Dit collectief pensioen- en overlijdensplan wordt beheerd door het College van Burgemeester en Schepenen/vast bureau.

Het College van Burgemeester en Schepenen/vast bureau kan voor het financieel-technisch beheer van dit pensioen- en overlijdensplan een overeenkomst afsluiten met een verzekeringsonderneming.

Het College van Burgemeester en Schepenen/vast bureau kan met betrekking tot de overlijdenswaarborg zoals gedefinieerd in dit plan, een verzekeringscontract onderschrijven om dit risico geheel of gedeeltelijk te verzekeren.

Eenmaal per jaar wordt door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau verslag uitgebracht aan de gemeenteraad over het financieel-technisch beheer van het pensioen- en overlijdensplan.

Artikel 3

Doel

Dit pensioen- en overlijdensplan heeft tot doel om de in artikel 1 gedefinieerde rechthebbenden extralegale pensioenrechten te verschaffen, rekening houdende met hun wettelijk rustpensioen begroot door de RVP, om hen op de conventionele datum van pensionering pensioenrechten te verschaffen meer aansluitend bij die van de bij het bestuur tewerkgestelde vastbenoemde personeelsleden, zonder dat er als dusdanig sprake kan zijn van enige vorm van discriminatie voor de vastbenoemde personeelsleden van het bestuur.

Dit pensioen- en overlijdensplan streeft er dus naar de in artikel 1 gedefinieerde rechthebbenden nooit meer rechten toe te kennen als indien zij vastbenoemd waren geweest.

Het bestuur kent hiertoe een aanvullende rustrente toe, verplicht uit te keren in de vorm van een levenslange rente.

Dit pensioen- en overlijdensplan heeft eveneens tot doel een overlijdenswaarborg te voorzien die in geval de actieve aangeslotene overlijdt voor de voorziene einddatum van de tewerkstelling, aan zijn begunstigden een overlijdenswaarborg uitgekeerd wordt. Deze overlijdenswaarborg is gelijk aan de verworven reserve op datum van overlijden, doch kan nooit lager zijn dan één keer de laatste bruto jaarbezoldiging vermenigvuldigd met de contractuele prestatiebreuk in voege op datum van overlijden.

Artikel 4

Financiering

De financiering van deze aanvullende pensioen- en overlijdensvoordelen zal uitsluitend gebeuren door het bestuur.

Het bestuur staat garant en is volledig verantwoordelijk voor de goede afloop van de uit dit reglement resulterende pensioenverplichtingen.

Artikel 5

Ter definiëring

Voor de toepassing van huidig reglement verstaat men onder:

1. Conventionele datum van pensionering: De eerste dag van de maand volgend op die waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het moment van werkelijke pensionering, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen hieraangaande, kan de conventionele datum van pensionering vervroegen tot uiterlijk 60 jaar. Indien de rechthebbende na zijn 65^e in dienst blijft bij het bestuur, zal de conventionele datum samenvallen met deze van werkelijke pensionering;
2. Rechthebbende: Het betreft de werknemer die behoort tot de personeelscategorie waarvoor het bestuur het collectief pensioenplan heeft ingevoerd en die de aansluitingsvoorwaarden, zoals hieronder gedefinieerd in artikel 2, vervult, alsook de gewezen werknemer die nog actuele of uitgestelde rechten geniet maar die op 1/1/2010 in dienst was (=slaper);
3. RVP: De Rijksdienst voor Pensioenen opgericht bij KB nr. 513 van 27 maart 1987;
4. Uitdiensttreding: Het niet langer in dienst zijn bij het bestuur, in het kader van een arbeidsovereenkomst, om andere redenen dan overlijden of pensionering.
5. Collectief Pensioen- en overlijdensplan: wordt in de tekst afgekort door CPOP

Artikel 6

Rechthebbenden

Alle contractuele personeelsleden tewerkgesteld bij het bestuur op de datum van 1 januari 2010 of later, zijn rechthebbenden in de zin van dit reglement.

De gewezen werknemers die nog actuele of uitgestelde rechten genieten (=slaper) zijn eveneens rechthebbenden.

Voor de personeelsleden die in dienst kwamen/komen na 1 januari 2010, datum waarop het pensioenreglement in werking treedt, is de datum van in dienst treden tegelijk de datum van aansluiting aan het pensioenreglement.

Kunnen nooit worden aangesloten:

- personeelsleden met monitorencontract, studentencontract, IBO-contract (individuele beroepsopleiding)
- personeelsleden die activiteiten uitoefenen terwijl zij al van een wettelijk rustpensioen genieten
- politieke mandatarissen
- vrijwilligers
- onthaalouders
- politiepersoneel
- personeelsleden die aangeworven zijn op grond van artikel 60 §7 van de OCMW-wet
- personeelsleden waarvoor de rechtspositie van het onderwijs gevolgd wordt zoals bepaald in het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Artikel 7

Aansluiting bij het collectief pensioenplan

§ 1 Aansluitingsvoorwaarden en –modaliteiten

De rechthebbenden worden aangesloten bij dit collectief pensioen- en overlijdensplan vanaf het moment dat zij de leeftijd van 25 jaar bereikt hebben en tot de hierboven bedoelde personeelscategorie behoren, maar ten vroegste op de datum waarop dit reglement in werking treedt.

§ 2 Beëindiging van de aansluiting

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van toepassing op de slapers, eindigt de aansluiting bij het overlijden van de rechthebbende of wanneer hij/zij niet langer, in het kader van een arbeidsovereenkomst, tewerkgesteld is bij het bestuur.

Artikel 8

Rechten van de rechthebbende

§ 1 Aanvullende rustrente bij pensionering

Op de conventionele datum van pensionering wordt aan de rechthebbende een **Aanvullende Rustrente** toegekend. Het personeelslid dat echter op het ogenblik van de uitdiensttreding **minder dan één jaar rechten heeft opgebouwd in dit collectief pensioenplan**, kan geen aanspraak maken op deze aanvullende rente.

Het jaarbedrag van deze **Aanvullende Rustrente** wordt gedefinieerd als **60%** van het verschil tussen enerzijds het theoretisch **OverheidsPensioen** (wettelijk rustpensioen overheidssector) dat de rechthebbende overeenkomstig het pensioenreglement voor vastbenoemden van het bestuur op jaarbasis zou ontvangen hebben in hetzelfde loonbarema, rekening houdende met de voor het overheidspensioen in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur zoals hieronder gedefinieerd, en anderzijds het werkelijk ontvangen **WerknemersPensioen** (wettelijk rustpensioen privé-sector), uitgedrukt op jaarbasis, dat de rechthebbende op de conventionele datum van pensionering ontvangt ingevolge zijn werknemerschap bij het bestuur, of, indien de rechthebbende inmiddels benoemd werd, het **Fictief WerknemersPensioen**.

In formulevorm betekent dit:

→ Op de conventionele datum van pensionering

$AR = 60\% (OP - \max(WP, FWP))$

waarbij:

- AR = Aanvullende Rustrente, deze wordt betaald vanaf de conventionele datum van pensionering;
- OP = Het **OverheidsPensioen** waarop de rechthebbende op de conventionele datum van pensionering recht zou hebben krachtens het pensioenreglement van het bestuur met betrekking tot de vastbenoemden, rekening houdende met de voor het overheidspensioen in aanmerking genomen loopbaan in het kader van een arbeidsovereenkomst bij het bestuur zoals hieronder gedefinieerd;
- Max(....) = Het grootste van de bedragen vermeld tussen haakjes;
- WP = Het **WerknemersPensioen** waarop de rechthebbende recht heeft op de conventionele datum van pensionering, ingevolge zijn

werknemerschap bij het bestuur en eventuele gelijkgestelde perioden die bij de berekening van OP in aanmerking komen. In voorkomend geval worden onvolledige kalenderjaren geprorateerd.

- FWP = Het **F**ictief **W**erknemers**P**ensioen waarop de rechthebbende op de conventionele datum van pensionering recht gehad zou hebben, ingevolge zijn werknemerschap bij het bestuur en eventuele gelijkgestelde perioden die bij de berekening van OP in aanmerking genomen worden, mocht hij niet gerechtigd zijn geweest op een OP. In voorkomend geval worden onvolledige kalenderjaren geprorateerd;

Het resultaat van deze formule op de conventionele datum van pensionering mag niet lager zijn dan een jaarrente gelijk aan het product van 10 euro en het aantal kalenderjaren dat mede voor de berekening van OP (N) in aanmerking komt.

De aanvullende rustrente wordt verplicht in de vorm van een rente uitbetaald. De renten zullen maandelijks achteraf betaalbaar zijn. Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag bepaald in de Wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, wordt de prestatie jaarlijks onder de vorm van een kapitaal uitbetaald.

De uitgekeerde renten worden gekoppeld aan de gezondheidsindex, en volgen de perequatie van de korf waartoe ze behoren.

Bij de berekening van OP (N) wordt rekening gehouden met:

- alle werkelijk gepresteerde of te presteren of ermee gelijkgestelde diensten bij het bestuur in het kader van een arbeidsovereenkomst, vanaf de indiensttreding als contractueel personeelslid tot de conventionele datum van pensionering of uitdiensttreding, overeenkomstig de modaliteiten van toepassing op het overheidspensioen;
- militaire dienst: De militaire dienst komt in aanmerking krachtens de modaliteiten toepasselijk voor het overheidspensioen;
- bonificaties: Bij de vaststelling van de beroepsloopbaan strekkende tot de berekening van het overheidspensioen wordt een tijdsbonificatie toegekend voor diplomajaren, bepaalde koloniale diensten en diensten wegens oorlogsfeiten, krachtens de modaliteiten toepasselijk voor het overheidspensioen.

§ 2 Overlijdenswaarborg voor overlijden tijdens actieve dienst

Indien de **actieve** aangeslotene (met uitzondering van de “slapers” en de rentegenieters) overlijdt vóór de einddatum van de tewerkstelling of effectieve pensionering, wordt de voorziene uitkering bij overlijden uitgekeerd aan de begunstigde(n), vooraf overlegd met de rechthebbende:

ofwel

1. De echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zo ver die niet gerechtelijk van tafel en bed gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding bevindt;

ofwel

2. De persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;

ofwel

3. De persoon die als partner feitelijk samenwoont met de aangeslotene en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;

ofwel

4. De kinderen van de aangeslotene;

De begunstigten onder a, b en c ontvangen een éénmalig kapitaal.

De kinderen ontvangen elk éénmalig een gelijk verdeeld kapitaal.

De begunstigten kunnen de omzetting naar een rente vragen.

Artikel 9

Informatieverplichtingen van de rechthebbende

Het bestuur kan slechts overgaan tot het uitkeren van een aanvullende rustrente, op voorwaarde dat de rechthebbende haar de noodzakelijke elementen aanreikt.

Deze bestaan onder andere uit:

- de gegevens vereist om tot een correcte vaststelling van het werknemerspensioen te kunnen overgaan, waaronder deze met betrekking tot de berekening van het werknemerspensioen door de RVP;
- de noodzakelijke aanvullende gegevens om het overheidspensioen te berekenen, die het bestuur niet ter beschikking heeft;
- een door de rechthebbende en de financiële instelling volledig ingevulde en ondertekende aanvraag tot storting van de pensioenbedragen op een rekening geopend bij een financiële instelling.

Het bestuur waarborgt haar prestaties op basis van de door de rechthebbende medegedeelde gegevens. Deze laatste is verantwoordelijk voor de juistheid van de overgemaakte gegevens.

Artikel 10

Informatieverplichting in hoofde van het bestuur van Beersel

Het bestuur bezorgt de rechthebbende jaarlijks een document dat de toestand van het pensioen- en overlijdensplan weergeeft.

De op dit document vermelde gegevens gelden slechts ten indicatieve titel. De definitieve berekening gebeurt op het ogenblik van de uitkering.

Artikel 11

Wijziging of opheffing van het CPOP

Het CPOP wordt door het bestuur ingesteld voor onbepaalde duur. Het bestuur kan het CPOP wijzigen of opheffen, mits de eerbiediging van de wettelijke voorschriften (in de mate dat zij van toepassing zijn op het betrokken plan en ten aanzien van de rechthebbenden) en van eventuele overeenkomsten en verbintenissen terzake.

Elke **vermindering** of **opheffing** van het CPOP wordt door de sociale wetgeving en de bepalingen van huidig reglement geregeld.

Het bestuur behoudt zich het recht voor dit CPOP te verminderen of op te heffen indien één van de volgende omstandigheden zich ondermeer voordoen:

- invoering van nieuwe wettelijke bepalingen, CBFA-richtlijnen, andere maatregelen of feitelijke omstandigheden die rechtstreeks of onrechtstreeks tot een meerkost van het collectief pensioenplan leiden;
- basiswijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving waarop het collectief pensioenplan een aanvulling vormt;
- interne of externe economische ontwikkelingen die het evenwicht van de publiekrechtelijke rechtspersoon bedreigen;

- invoering van een nieuw collectief pensioenplan dat op zijn minst dezelfde, en zelfs meer voordelen voorziet dan het huidig collectief pensioenplan.

De beslissing tot vermindering of opheffing van huidig CPOP wordt onmiddellijk door het bestuur aan de rechthebbenden medegedeeld.

Mocht er na de inwerkingtreding van dit reglement dwingende wetgeving worden ingevoerd die de uit dit reglement voortkomende pensioenverplichtingen van het bestuur beïnvloedt, zal deze toegepast worden.

Artikel 12

Fiscale en sociale lasten

De belastingen, voorheffingen, rechten, taksen of diverse bijdragen verschuldigd op de renten, zijn door het feit van hun uitkering, ten laste van de rechthebbenden.

In afwijking van voorgaande, zullen de verschuldigde RSZ-werkgeversbijdragen verbonden met de renten, integraal ten laste van het bestuur zijn.

Artikel 13

Geschillenbeslechting

Dit collectief pensioenplan wordt door het Belgisch recht beheerst en valt onder de bevoegdheid van de Belgische hoven en rechtbanken.

Artikel 14

Persoonsgegevens

De persoonsgegevens die verstrekt worden door de rechthebbende en die bestemd zijn voor het beheer van dit CPOP worden door het bestuur vertrouwelijk en met het uitsluitend doel van het beheer van dit stelsel behandeld. Conform de bepalingen van de wet van 8 december 1992 heeft iedere persoon van wie persoonsgegevens bewaard worden het recht om inzage en eventueel verbetering van deze gegevens te verkrijgen middels schriftelijk verzoek gericht aan het bestuur vergezeld van een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager.

Artikel 15

Inwerkingtreding

Dit reglement, goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 15 december 2010, treedt in werking op 1 januari 2010.

Technische bijlage aan het reglement tot oprichting van een collectief pensioen- en overlijdensplan

Deze technische bijlage heeft tot doel het reglement (hierna **het reglement** genoemd) verder uit te werken, en meer in het bijzonder de rechthebbende te informeren over zijn verworven rechten.

Ter definiëring

Voor de toepassing van huidige technische bijlage verstaat men onder:

1. Bezoldiging (W(j)): De brutobezoldiging van het jaar j, zoals deze in aanmerking komt voor de berekening van het werknemerspensioen (wettelijk rustpensioen privé-sector) volgend uit het werknemerschap bij het bestuur en eventuele gelijkgestelde perioden die bij de berekening van OP in aanmerking komen. De niet gekende bezoldiging wordt verondersteld gelijk te zijn aan de laatst gekende bezoldiging van voorafgaande jaren. De bezoldiging houdt rekening met de prestatiebreuk;
2. Gemiddeld referentieloon (w5): Het gemiddelde van de laatste 60 bruto maandsalarissen van de in artikel 3 van dit reglement gedefinieerde loopbaan bij het bestuur, of van de volledige duur van de loopbaan bij het bestuur als deze minder dan 60 maanden bedraagt, die voor de berekening van het vernoemde overheidspensioen (wettelijk rustpensioen overheidssector) in aanmerking komen, vermenigvuldigd met 12. Dit gemiddeld referentieloon wordt vastgesteld op basis van de bezoldigingsregeling van kracht op de berekeningsdatum.

Indien het een uitgesteld pensioen betreft, en de pensionering dus niet onmiddellijk volgt op de uitdiensttreding, zal w5 worden vastgesteld op basis van de bezoldigingsregeling van kracht op de dag na uitdiensttreding, en zal het bekomen pensioenbedrag de perequatie van de korf waartoe het behoort volgen, conform de wettelijke modaliteiten van toepassing op het overheidspensioen.

De loonschaal die voor de pensioenberekening gebruikt wordt, betreft de brutolonen aan 100%, te vermeerderen met de index van kracht op de berekeningsdatum. Het gemiddeld referentieloon is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties;

3. Jaarlijkse berekening: Op de eerste dag van elk kalenderjaar worden de prestaties berekend op basis van de op dat ogenblik geldende gegevens;
4. Verworven prestaties: De prestaties waarop de rechthebbende aanspraak kan maken op de conventionele datum van pensionering;
5. Verworven reserves: De reserves waarop de rechthebbende op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig huidige technische bijlage.

Artikel 1

Rechten van de rechthebbende bij de jaarlijkse berekening

Bij de jaarlijkse berekening zal het jaarbedrag van de theoretische aanvullende rustrente berekend worden aan de hand van volgende parameters:

$$AR' = \max [10EUR * N ; 60\% (OP' - WP')]$$

Met:

- OP' = Het theoretisch **O**verheids**P**ensioen

$$OP' = \frac{N}{60} w5$$

- WP' = Het theoretisch **W**erknemers**P**ensioen

$$WP' = \frac{60\% \sum_{j=1}^k \min [W(j); plf(j)] * hc(j)}{45}$$

Waarbij:

Max (;.) N	=	Het grootste van de bedragen tussen de haakjes; De in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur, zoals vastgesteld conform de bepalingen van artikel 3 van het reglement. N wordt uitgedrukt in volledige jaren en maanden;
w5	=	Het gemiddeld referentieloon, zoals gedefinieerd in punt 2 van de definities van deze technische bijlage;
k	=	Het aantal kalenderjaren, gerekend tot de conventionele datum van pensionering, waaruit de opbouw van pensioenrechten als werknemer resulteert volgend uit het werknemerschap bij het bestuur;
Min(;.)	=	Het kleinste van de bedragen tussen de haakjes;
W(j)	=	De bezoldiging voor het kalenderjaar j, zoals gedefinieerd in punt 1 van de definities van deze technische bijlage;
plf(j)	=	Het grensbedrag voor het kalenderjaar j zoals van toepassing in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers;
hc(j)	=	De herwaarderingscoëfficiënt voor het kalenderjaar j zoals deze gebruikt wordt in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers teneinde de lonen aan te passen aan de levensduurte en het welvaartspeil op het ogenblik van de berekening.

Artikel 2

Berekening van de verworven prestaties en de verworven rechten

Voor de toepassing van dit artikel verstaat men onder:

- a_{65} : De omzettingfactor rente – kapitaal op de leeftijd van 65 jaar volgens de regels opgelegd voor de berekening van de minimumreserve zoals voorzien in het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, zijnde op datum van de inwerkingtreding van deze technische bijlage, een technische rentevoet van 6% en de sterftetafels MR/FR;
- $hc(j)$: De herwaarderingscoëfficiënt voor het kalenderjaar j zoals deze gebruikt wordt in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers teneinde de lonen aan te passen aan de levensduurte en het welvaartspeil op het ogenblik van de berekening;
- k: Het aantal kalenderjaren, gerekend tot de conventionele datum van pensionering, waaruit de opbouw van pensioenrechten als werknemer resulteert volgend uit het werknemerschap bij het bestuur;
- l: Het aantal kalenderjaren, gerekend tot op de berekeningsdatum, waaruit de opbouw van pensioenrechten als werknemer resulteert volgend uit het werknemerschap bij het bestuur;

- $\max(.,.):$ Het grootste van de bedragen tussen de haakjes;
- $\min(.,.):$ Het kleinste van de bedragen tussen de haakjes;
- N: De in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur, zoals vastgesteld conform de bepalingen van artikel 3 van het reglement. N wordt uitgedrukt in volledige jaren en maanden. Bij deeltijdse arbeidsprestaties wordt de duur van de loopbaan proportioneel verminderd;
- N': De in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur, zoals vastgesteld conform de bepalingen van artikel 3 van het reglement, waarbij steeds van een voltijdse tewerkstellingsgraad wordt uitgegaan. N' wordt uitgedrukt in volledige jaren en maanden;
- $plf(j)$: Het grensbedrag voor het kalenderjaar j zoals van toepassing in de berekening van het wettelijk rustpensioen voor werknemers;
- t: De in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur zoals gedefinieerd in artikel 3 van het reglement, tot op de berekeningsdatum. Bij deeltijdse arbeidsprestaties wordt de duur van de loopbaan proportioneel verminderd;
- t': De in aanmerking genomen loopbaan bij het bestuur zoals gedefinieerd in artikel 3 van het reglement, tot op de berekeningsdatum, waarbij steeds van een voltijdse contractuele prestatiebreuk wordt uitgegaan;
- $W(j)$: De bezoldiging voor het kalenderjaar j, zoals gedefinieerd in artikel 1 van de technische bijlage;
- $w5$: Het gemiddeld referentieloon, zoals gedefinieerd in artikel 1 van de technische bijlage;
- ${}_{65-x}E_x$: De actualisatiefactor die rekening houdt met de leeftijd van de rechthebbende op de berekeningsdatum en een looptijd gelijk aan het verschil tussen 65 jaar en deze leeftijd, volgens de regels opgelegd voor de berekening van de minimumreserve zoals voorzien in het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, zijnde op datum van de inwerkingtreding van deze technische bijlage, een technische rentevoet van 6% en de sterftetabels MR/FR.

De rechthebbende kan **op de conventionele datum van pensionering** aanspraak maken op de **verworven prestaties**, op voorwaarde dat hij bij uitdiensttreding minstens één jaar rechten heeft opgebouwd in dit collectief pensioenplan.

De verworven prestatie is gelijk aan het grootste van volgende twee bedragen:

$$PR1 = \max \left[(10EUR * N); 60\% \left(\frac{N}{60} w5 - \frac{60\% \sum_{j=1}^k \min [W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) * \frac{t'}{N'} \right]$$

$$PR2 = \max \left[(10EUR * t); 60\% \left(\frac{t}{60} w5 - \frac{60\% \sum_{j=1}^l \min [W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) \right]$$

De rechthebbende kan **bij uitdiensttreding** aanspraak maken op de **verworven reserves** van het collectief pensioenplan, op voorwaarde dat hij bij uitdiensttreding minstens één jaar rechten heeft opgebouwd in dit collectief pensioenplan.

De verworven reserve is gelijk aan de actuele waarde van de verworven prestatie. Dienaangaande wordt verduidelijkt dat de technische rentevoet gebruikt voor de berekening van de actuele waarden bepaald in artikel 10 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, deze is welke vermeld is in hetzelfde artikel 10, §2, 1° (zijnde 6% op datum van inwerkingtreding van huidige technische bijlage).

De verworven reserve is gelijk aan het grootste van de volgende twee bedragen:

$$R1 = \max \left[(10EUR * N); 60\% \left(\frac{N}{60} w5 - \frac{60\% \sum_{j=1}^k \min [W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) \right] \frac{t'}{N'} * a_{65} * {}_{65-x}E_x$$

$$R2 = \max \left[(10EUR * t); 60\% \left(\frac{t}{60} w5 - \frac{60\% \sum_{j=1}^l \min [W(j); plf(j)] * hc(j)}{45} \right) \right] * a_{65} * {}_{65-x}E_x$$

Artikel 3

Inwerkingtreding

Deze technische bijlage treedt in werking op 1 januari 2010.

BIJLAGE IX. PROCEDURES EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

	Overheden met eenzelfde werkingsgebied:		Overheden met een verschillend werkingsgebied:
	Territoriale mobiliteit/bevordering		Extraterritoriale mobiliteit
Procedure	Via openstelling van de procedure van interne personeelsmobiliteit of van bevordering voor bepaalde personeelsleden van de andere lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.		Het betreft een extra procedure voor de vervulling van betrekkingen, naast de aanwervingsprocedure, bevorderingsprocedure en procedure interne mobiliteit. De gerichte, functiespecifieke selectie bij deze procedure is minder zwaar en minder omslachtig dan de selectie bij aanwerving.
	Mobiliteit: Uitbreiding met personeelsleden van dezelfde graad of andere graad van dezelfde rang	Bevordering: Uitbreiding met personeelsleden van een lagere graad	Externe personeelsleden van dezelfde graad of vergelijkbaar van entiteit(en) buiten het eigen werkingsgebied met specifieke ervaring, al dan niet samen met de procedure interne en/of territoriale mobiliteit
Principe van wederkerigheid	Ja. Alle betrokken besturen moeten de regeling inschrijven in hun RPR, zodat personeelsbewegingen in de twee richtingen mogelijk worden.		Neen. Elk bestuur is vrij om de regeling al dan niet in te schrijven. Het niet-inschrijven verhindert niet dat het eigen personeel zich kan kandidaat stellen bij een bestuur dat de regeling wél inschreef.
Voor welke betrekkingen?	Statutaire en bestendige contractuele betrekkingen.		Statutaire en bestendige contractuele betrekkingen.
Wie komt in aanmerking?	1. Statutaire personeelsleden 2. contractuele personeelsleden, die aangesteld werden na een externe bekendmaking van de vacature		1. Statutaire personeelsleden 2. contractuele personeelsleden, die aangesteld werden na een externe bekendmaking van de vacature
Minimale voorwaarden	- Vereiste ervaring: indien opgelegd door aanstellende overheid bij openverklaring - Laatste evaluatieresultaat moet gunstig zijn - Diplomavooraarden: indien een specifiek diploma vereist is - Uittreksel strafregister - Kennis van het Nederlands		- Vereiste ervaring: Moet bij openverklaring door aanstellende overheid opgelegd worden - Laatste evaluatieresultaat <i>of advies</i> moet gunstig zijn - Diplomavooraarden: indien een specifiek diploma vereist is - Uittreksel strafregister - Kennis van het Nederlands
Bekendmaking vacature	De aanstellende overheid: - stelt de andere overheid in kennis en verzoekt ze om de vacature intern bekend te maken - bezorgt daartoe het vacaturebericht met de wijze en termijn van kandidaatstelling.		De aanstellende overheid: - zorgt voor de externe bekendmaking van de vacature op basis van de opgesomde kanalen in de RPR + één gemeenschappelijk meldpunt: Jobpunt Vlaanderen
Proefperiode	Mobiliteit: Geen	Bevordering: Cfr. Proefperiode zoals voorzien	Voor een statutaire betrekking geldt er een proeftijd van 3 maanden

		voor eigen statutair personeel	
Verworven rechten	-De dienst-, niveau- en graadanciënniteit lopen door. -De regels over schaalanciënniteit en salarisschaal die normaal gelden bij interne mobiliteit gelden ook hier. -Ervaring in de privé-sector die gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit en/of in de schaalanciënniteit bij het bestuur van vertrek wordt niet gevaloriseerd als het ontvangende bestuur die regeling niet heeft voor het eigen personeel. -De gegarandeerde salarisverhoging bij niveau-overschrijdende bevordering geldt ook hier.		-De dienst-, niveau- en graadanciënniteit lopen door. -Het personeelslid behoudt de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het al verworven had in zijn vorige functie, als aan de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan is verbonden als aan de vorige betrekking. - Ervaring in de privé-sector die gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit en/of in de schaalanciënniteit bij het bestuur van vertrek wordt niet gevaloriseerd als het ontvangende bestuur die regeling niet heeft voor het eigen personeel. - Bij overkomst uit de diensten van de Vlaamse overheid, heeft het personeelslid de functionele loopbaan met de graad waarin het wordt aangesteld. -Het wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit (om de trap in de salarisschaal te bepalen) en de totale, gecumuleerde schaalanciënniteit in zijn graad van herkomst (om de schaal van de functionele loopbaan te bepalen).
Verloven en afwezigheden	-De verlofregeling van het ontvangende bestuur primeert. -Verlofrechten worden niet mee overgedragen. -De regels over het ziektekrediet bij de ontvangende overheid, zijn van toepassing , met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-uren bij de vorige overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.		-De verlofregeling van het ontvangende bestuur primeert. -Verlofrechten worden niet mee overgedragen. -De regels over het ziektekrediet bij de ontvangende overheid, zijn van toepassing , met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-uren bij de vorige overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet. - Het aantal ziekte-uren wordt omgerekend van de 666-dagenregeling naar de 159,6 urenregeling. - Omrekeningsformule: x jaar dienstactiviteit maal 159,6 uren/jaar = nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met Y, waarbij Y het aantal ziektekredietdagen is dat al werd opgenomen.

BIJLAGE X. MINIMALE VOORWAARDENTABEL

	Territoriale interne mobiliteit	Extraterritoriale mobiliteit	Territoriale bevordering
Statuut volgens vacature nieuwe wg'er	X	X	X
Deelname mogelijk voor statutaire en contractuele personeelsleden + contract onbepaalde duur + in dienst zijn getreden na volwaardige selectieprocedure	X	X	X
Gelijkwaardigheid van graad	Van de vacature	Van de vacature	Die toegang geeft voor bevordering tot de graad van de vacature
Vereiste ervaring in een gelijkwaardige graad	Kan bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid	Moet bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid	Kan bij openverklaring opgelegd worden door aanstellende overheid
Laatste evaluatieresultaat moet gunstig zijn	X	X	X
Diplomavorwaarden	Enkel indien een specifiek diploma vereist is	Enkel indien een specifiek diploma vereist is	Enkel indien een specifiek diploma vereist is
Uittreksel strafregister	X	X	X
Kennis van het Nederlands	X (is in principe OK)	X (is in principe OK)	X (is in principe OK)

BIJLAGE XI: AFSPRAKENNOTA VRIJETIJDSCHEQUES VOOR NIEUWE MEDEWERKERS

Artikel 1. Doel van de afsprakennota

Deze overeenkomst regelt de praktische afspraken inzake de toewijzing en het gebruik van de vrijetijdscheque door het bestuur aan nieuwe medewerkers van gemeente en OCMW.

Artikel 2. Omschrijving

De vrijetijdscheque is een welkomstgeschenk voor nieuwe medewerkers in bestuur en geeft de nieuwe medewerker de kans om kennis te maken met de andere diensten binnen het bestuur.

Artikel 3. Bepalingen i.v.m. toekenning

De cheque is vrijgesteld van RSZ en bedrijfsvoorheffing en wordt toegekend op basis van het protocolakkoord gesloten in het bevoegde Onderhandelingscomité dd. 04/05/2017 en op basis van deze afsprakennota, goedgekeurd in gemeenteraadzitting dd. 31/05/2017 en in de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 29/06/17.

De vrijetijdscheque kan gebruikt worden voor de betaling van activiteiten in Beersel van deelnemende verenigingen, gemeentelijke vrijetijdsdiensten, adviesraden, AGB Beersel en programma-vzw CC de Meent.

De vrijetijdscheque heeft een waarde van €10 en kan niet omgeruild worden in geld.

De cheque is geldig voor de duur van 12 maanden te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiensttredingsdatum.

De cheque staat op naam van de nieuwe werknemer, verbonden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde of onbepaalde duur.

De nieuwe medewerker ontvangt maximaal 1 cheque met een individueel toekenningsnummer. Bij verlies wordt er geen tweede cheque uitgereikt.

Alle nieuwe medewerkers in dienst vanaf 01 januari 2017 hebben recht op 1 cheque.

Artikel 5. Inwerkingtreding

Deze afsprakennota treedt in werking op 01 juni 2017 en is met terugwerkende kracht van toepassing op alle nieuwe medewerkers die in dienst zijn gekomen vanaf 01 januari 2017.

BIJLAGE XII. REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN ECOCHEQUES/GESCHENKCHEQUES

Artikel 1

Toepassingsgebied.

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden, zowel voltijds tewerkgesteld personeel als deeltijds personeel.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel, de jobstudenten, de monitoren, de vrijwilligers, de mandatarissen en de personeelsleden werkzaam in de tewerkstellingsmaatregel van artikel 60 §7.

Artikel 2

Toekenning.

§1 Referentieperiode

De referentieperiode loopt telkens van 1 november voorgaand jaar tot en met 31 oktober huidige jaar.

Bij indiensttreding in de loop van de referentieperiode telt de indiensttredingsdatum als startdatum van de referentieperiode.

Bij uitdiensttreding in de loop van de referentieperiode telt de uitdiensttredingsdatum als einddatum van de referentieperiode en wordt er op dat ogenblik een afrekening gemaakt.

§2 Opbouw

Volgende periodes worden opgenomen bij de berekening van de toekenning:

- Jaarlijkse vakantiedagen
- Feestdagen
- Bevallingsverlof
- Moederschapsbescherming
- Borstvoedingsverlof
- Geboorteverlof
- Pleegzorgverlof
- Adoptieverlof
- Ziekteverlof contractuelen 1^e jaar
- Deeltijdse werkhervatting na ziekte contractuelen (a rato van prestaties)
- Ziekteverlof statutairen
- Deeltijdse werkhervatting na ziekte statutairen (a rato van prestaties)
- Disponibiliteit 1^e jaar
- Onbetaald verlof minder dan 1 maand
- Omstandigheidsverlof
- Sollicitatieverlof
- Dienstvrijstellingen
- Zorgkrediet deeltijds (a rato van prestaties)
- Thematische verloven deeltijds (a rato van prestaties)
- Politiek verlof deeltijds
- Vakbondverlof
- Vormingsverlof

§3

Elke voltijdse werknemer heeft recht op 160 euro ecocheques en 40 euro geschenkcheques, bij een volledig gewerkte referentieperiode.

De deeltijdse werknemer heeft recht op basis van onderstaande formule:

1. ecocheques:

$$\frac{160 \text{ euro} \times \text{aantal gelijkgestelde maanden}}{12 \text{ maanden referentieperiode}} \times \text{effectieve prestaties}$$

2. geschenkcheques:

$$\frac{40 \text{ euro} \times \text{aantal gelijkgestelde maanden}}{12 \text{ maanden referentieperiode}} \times \text{effectieve prestaties}$$

Indien het saldo van de berekening van de geschenkcheques kleiner is dan 10 euro, wordt dit bedrag integraal toegevoegd aan het saldo van de ecocheques.

Artikel 3

Tijdstip van toekenning.

De ecocheques / geschenkcheques worden in de loop van de maand november van het huidige jaar toegekend.

Bij uitdiensttreding worden deze onmiddellijk afgerekend en toegekend.

Artikel 4

Sociale zekerheidsbijdragen.

Ecocheques/geschenkcheques afgeleverd onder bovengenoemde voorwaarden worden niet beschouwd als loon en zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 5

Dit reglement treedt in werking op 01 januari 2020.