

Goedgekeurd door Raad voor maatschappelijk welzijn 24.09.2013

Inlichtingen bij personeelsdienst: 014-24 66 02, 03 en 04 of personeelsdienst@ocmwherentals.be

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied	7
HOOFDSTUK II - Algemene bepalingen	7
TITEL II. DE LOOPBAAN.....	8
HOOFDSTUK I - De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	8
HOOFDSTUK II – De aanwerving.....	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	8
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.	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	10
HOOFDSTUK III. - De selectieprocedure	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	13
Afdeling III. Wervingsreserves.....	13
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW	14
HOOFDSTUK IV - Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	14
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	14
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	14
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.	15
HOOFDSTUK V - De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	16
HOOFDSTUK VI - De indiensttreding	16
HOOFDSTUK VII - De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair of contractueel verband.....	16
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	16
Afdeling II. De statutaire werknemer op proef	17
Afdeling III: Evaluatie van de contractuele werknemer op proef.....	17
Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband	18
HOOFDSTUK VIII - De evaluatie tijdens de loopbaan.....	18
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	18
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	19
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	19
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	20
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	21
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder	22
HOOFDSTUK IX - Het vormingsreglement	24
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	24

Afdeling II. De vormingsplicht.....	25
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	26
HOOFDSTUK X - De administratieve anciënniteiten	27
HOOFDSTUK XI - De functionele loopbaan	28
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	28
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	29
HOOFDSTUK XII - De bevordering.....	30
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	30
Afdeling II. De selectie	31
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	31
HOOFDSTUK XIII - De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	32
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	32
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	32
TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	36
HOOFDSTUK I - Het mandaatstelsel	36
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	36
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, verloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	36
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	37
HOOFDSTUK II - Het opdrachthouderschap	37
HOOFDSTUK III - De waarneming van een hogere functie	38
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	39
HOOFDSTUK I - De ambtshalve herplaatsing van de statutaire werknemer in een functie van dezelfde rang	39
HOOFDSTUK II - De ambtshalve herplaatsing van de statutaire werknemer in een functie van een lagere graad	39
HOOFDSTUK III - De herplaatsing van de contractuele werknemer	40
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR WERKNEMER EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	41
HOOFDSTUK I - Het verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer	41
HOOFDSTUK II - De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire werknemer	41
TITEL VI. HET SALARIS.....	43
HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen	43
HOOFDSTUK II - De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	43
Afdeling I. Diensten bij een overheid	43
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	44
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	44
HOOFDSTUK III - Bijzondere bepalingen	44

HOOFDSTUK IV - De betaling van het salaris.....	45
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	46
HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen	46
HOOFDSTUK II - De verplichte toelagen	46
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	46
Afdeling II. Het vakantiegeld	47
Afdeling III. De eindejaarstoelage	47
HOOFDSTUK III - De onregelmatige prestaties.....	48
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	48
Afdeling II. De overuren	48
HOOFDSTUK IV - De andere toelagen.....	49
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	49
Afdeling II. De gevarentoelage	49
Afdeling III. De permanentietoelage	50
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	50
HOOFDSTUK V - De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	50
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	50
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	50
HOOFDSTUK VI - De sociale voordelen.....	51
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	51
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	51
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	52
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	53
Afdeling V. Sociale dienst van het personeel	53
HOOFDSTUK VII - Voordelen van alle aard.....	53
Afdeling I De vergoeding voor conciërge	53
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	54
HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen	54
HOOFDSTUK II - De jaarlijkse vakantiedagen	54
HOOFDSTUK III - De feestdagen	56
HOOFDSTUK IV - Moederschapsverlof, vaderschapsverlof, opvangverlof	57
HOOFDSTUK V - Het ziekteverlof.....	57
HOOFDSTUK VI - De beschikbaarheid.....	60
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	60
Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit	61
Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing	61
HOOFDSTUK VII - Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	62
HOOFDSTUK VIII - Het verlof voor opdracht	62
HOOFDSTUK IX - Het omstandigheidsverlof	63

HOOFDSTUK X - Het onbetaalde verlof	64
HOOFDSTUK XI - Verlof voor loopbaanonderbreking, vrijwillige vierdagenweek en halftijdse vervroegde uittreding	64
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.	64
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	64
Afdeling III. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.	65
Afdeling IV. Volledige loopbaanonderbreking.	65
Afdeling V. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking.	65
Afdeling VI. Vrijwillige vierdagenweek.	65
Afdeling VII. Halftijds vervroegde uitdiensttreding.	67
HOOFDSTUK XII - Politiek verlof	68
HOOFDSTUK XIII - De dienstvrijstellingen	69
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN	71
HOOFDSTUK I - Overgangsbepalingen.....	71
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	71
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	71
HOOFDSTUK II - Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	72
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	72
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	72
BIJLAGE A – REGLEMENT SOCIALE DIENST PERSONEEL.....	73
BIJLAGE B - GRADEN, SALARISSCHALEN EN FUNCTIONELE LOOPBANEN	75
BIJLAGE C – UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	77
BIJLAGE D – LIJST WERKZAAMHEDEN ONGEZOND, GEVAARLIJK EN HINDERLIJK WERK	82
Werkzaamheden	82
Voorbeelden.....	82
BIJLAGE F – OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	83

HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. Het voltallige personeel van de afdelingen welzijn, algemene administratie, facilitaire dienst en financiële dienst van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
2. het personeel – in statutair en contractueel dienstverband – van de subafdelingen thuiszorgdiensten en dienstencentrum voor senioren van de afdeling ouderenzorg, tenzij anders bepaald;
3. de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

HOOFDSTUK II - Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008;
3. OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. 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 OCMW's en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de OCMW's;
6. de werknemer: zowel de statutaire werknemer als de contractuele werknemer;
7. de statutaire werknemer: zowel de statutaire werknemer als de statutaire werknemer op proef;
8. de statutaire werknemer: de werknemer die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
9. de statutaire werknemer op proef: de werknemer die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
10. de contractuele werknemer: de werknemer die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
11. de contractuele werknemer op proef: de contractuele werknemer in de proeftijd;
12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. voltijds: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
14. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
15. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
16. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de OCMW's.

HOOFDSTUK I - De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3

§1. Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten. 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 in de bijzondere wervings- en bevorderingsvoorwaarden;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

§ 2. De OCMW-raad is aanstellende overheid voor al het OCMW-personeel.

Artikel 4

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

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

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

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

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van titel II, hoofdstuk XIV.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van titel II, hoofdstuk XIV.

§ 2. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II – De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**Artikel 5**

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Die beschikt bij de beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.

Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaten laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en herintegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

- secretaris;
- financieel beheerder.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een land van de Europese Unie en de Europese Economische Unie of van de Zwitserse Bondsstaat.

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

- secretaris;
- financieel beheerder.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet en het uitvoeringsbesluit bij het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden.
2. slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van § 1 punt 2, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling.

Artikel 7

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

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van: A1a, B1, C1 en D1 voor zover er een diploma of getuigschrift gevraagd wordt.
2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de graden A5a, A4a, B4 en C4 en D4 voor zover er een diploma of getuigschrift gevraagd wordt.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 9

In afwijking van artikel 7 kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B, C en D, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en slechts mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt 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, als:

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen..

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10

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

De vacature wordt ook intern bekend gemaakt en de aanstellende overheid kan beslissen om de vacature ook bekend te maken aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand.

§ 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. VDAB;
5. de gemeentelijke website;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;

Indien er een vacaturebericht wordt geplaatst in een persorgaan of tijdschrift bevat dit ten minste:

1. de functiebenaming en verwijzing naar de loonvoorwaarden;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.
6. de vermelding dat 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

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in § 2, eerste lid, punten 1-3, 6 en 7 bevat het vacaturebericht ten minste:

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

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

De bepalingen van § 1 en § 2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere werknemers deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die werknemers voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 11

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

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

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

De datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

§ 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2, 3 en 4.

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat, in afwijking van § 1, laatstejaarscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§ 3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling en binnen de opgelegde termijn.

Het Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten worden geweigerd. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

§ 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 I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig ongeacht of er gekozen wordt voor aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Artikel 15

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk worden afgeweken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de OCMW-raad en van het Vast Bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.
7. Het eindresultaat is: geschikt voor de functie of niet geschikt voor de functie. De selectiecommissie motiveert het eindresultaat van de diverse proeven.

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

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

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

§ 3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

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

Artikel 17

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

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan.

Artikel 18

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.

Artikel 19

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn dat er voor alle functies minstens twee selectietechnieken worden gebruikt. Specifiek geldt het volgende:

1. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
2. voor lijnfuncties van niveau A, B, C en D bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn stelt de selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21

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

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
5. de aard van de selectieprocedure, te weten een bekwaamheidsonderzoek.

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

Voor de toepassing van artikel 9, tweede alinea punt 1 behelst de selectieprocedure, naast één of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

Artikel 22

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

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

Artikel 23

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

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

Artikel 24

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25

§ 1. De aanstellende overheid kan een wervingsreserve voor een functie of graad aanleggen en bepaalt de geldigheidsduur ervan, met een maximumduur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

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

Artikel 26

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

Artikel 27

Bij elke selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten 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.

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

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt.

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

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

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

Artikel 31

De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test moet door een extern selectiebureau gedaan worden.

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

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

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

Artikel 32

Voor contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kan volgende afwijkende regeling worden toegepast:

1. In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen ook bekendgemaakt via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
2. De VDAB of de andere organisaties maken een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het bestuur.
3. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.
4. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit ten minste twee deskundigen van het eigen bestuur.

De selectie bestaat uit:

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

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige werknemers als vermeld in artikel 103, § 2, 2°, OD, kan volgende afwijkende regeling toegepast worden:

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

2. Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
3. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Als er geen wervingsreserve is, of als de kandidaten van de wervingsreserve zijn uitgeput, geldt volgende procedure:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden;
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB, via de eigen website of via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie. Een combinatie is eveneens mogelijk.
3. De kandidaten bezorgen, binnen de termijn die de aanstellende overheid bepaalt, een brief met CV;
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het CV.
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit ten minste twee deskundigen van het eigen bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

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

Artikel 34

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, kan volgende afwijkende regeling toegepast worden:

1. De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
2. Al de kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de tijdelijke opdracht.

Als er geen wervingsreserve is, of als de kandidaten van de wervingsreserve zijn uitgeput, geldt volgende procedure:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden.
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB, via de eigen website of via het bestaande sollicitantenbestand. Een combinatie is eveneens mogelijk.
3. De kandidaten bezorgen binnen de termijn die de aanstellende overheid bepaalt, een brief met CV.
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het CV
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: ten minste twee deskundigen van het eigen bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Artikel 34 bis

Voor de aanwerving van jobstudenten en monitoren kan volgende afwijkende regeling worden toegepast:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden.
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, minstens bekendgemaakt via de gemeentelijke website en, in voorkomend geval, het bestaande sollicitantenbestand.
3. De kandidaten bezorgen binnen de termijn die de aanstellende overheid bepaalt, een inschrijvingsformulier en een CV.
4. De selectie gebeurt op basis van het CV.
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie die samengesteld is uit ten minste twee deskundigen van het eigen bestuur.

HOOFDSTUK V - De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2 % van het totale aantal werknemers binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten bestaat uit personen met een arbeidshandicap 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de administratieve gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 36

De aanstellende overheid doet zoveel mogelijk een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 35 voldoen via de VDAB en Jobkanaal en onderzoekt welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Artikel 37

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

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren, worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

HOOFDSTUK VI - De indiensttreding

Artikel 38

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

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met de kandidaat, als de geselecteerde kandidaat wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de OCMW-raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.' De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 40

De werknemer legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.' De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

HOOFDSTUK VII - De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair of contractueel verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 41

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

De leidinggevende van de op proef aangestelde werknemer maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van de werknemer in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten.

Afdeling II. De statutaire werknemer op proef

Artikel 42

De statutaire werknemer op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij is aangesteld.

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

Artikel 43

§ 1. De duur van de proeftijd is 12 maanden voor al het personeel, inclusief voor de secretaris en de financieel beheerder .

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2, meer is dan 15 dagen. In dat geval wordt de proeftijd verlengd met de totale duur van de afwezigheden.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, kan de proeftijd worden verlengd met de oorspronkelijke termijn, met een maximum dat bepaald is in de bijzondere voorwaarden, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44

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 de werknemer daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45

De statutaire werknemer op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende, tenzij de werknemer slechts één leidinggevende heeft.

Artikel 46

Met de statutaire werknemer op proef wordt tussentijds minstens één functioneringsgesprek gehouden, zoals omschreven in artikel 59.

Artikel 47

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Dit evaluatiegesprek vindt plaats tijdens de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 48

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

De statutaire werknemer op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 169.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel. 49

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

Afdeling III: Evaluatie van de contractuele werknemer op proef

Artikel 50

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van werknemers in een tewerkstellingsmaatregel wordt de contractuele werknemer tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als de statutaire werknemer op proef en heeft de contractuele werknemer aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 51

Het eventuele ontslag van de contractuele werknemer op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 52

De statutaire werknemer op proef wordt aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij:

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.

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

HOOFDSTUK VIII - De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 53

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

Artikel 54

De werknemers zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112, OD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een werknemer functioneert."

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

1. contractuele werknemers in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten;
3. contractuele vervangers als vermeld in artikel 103, §2, 2°, OD, als de vervanging in totaal niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 55

De werknemers van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Artikel 56

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

- de eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van de werknemer.
- de tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

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

Artikel 57

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

Artikel 58

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

Artikel 59

§ 1. De werknemer krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een nota en/of een functioneringsgesprek met de werknemer. Voor de werknemer voor wie een negatieve evaluatie dreigt, moet er minstens één functioneringsgesprek gevoerd worden.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en de werknemer met het oog op het optimaal functioneren van de werknemer en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de werknemer als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Het gesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode verstreken is.

Bijkomende functioneringsgesprekken vinden plaats op vraag van de werknemer of van zijn leidinggevende.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. De afsprakennota kan een onderdeel zijn van het verslag van het functioneringsgesprek. Zowel de werknemer als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo de werknemer of de leidinggevende weigert te tekenen, wordt het verslag aangetekend opgestuurd.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 60

De werknemer die aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

De werknemer wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als hij tijdens die evaluatieperiode ten minste vier maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 61

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

Artikel 62

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur en worden in een besluit van de OCMW-raad bepaald.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 63

§ 1. De werknemer wordt geëvalueerd door twee leidinggeevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Als de werknemer slechts één leidinggevende heeft, wordt hij door één evaluator geëvalueerd.

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

§ 2. Elke evaluator moet een opleiding evaluatie volgen.

Artikel 64

§ 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de werknemer. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als de werknemer of de eerste evaluator daar uitdrukkelijk om verzoekt.

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

§ 2. De werknemer ontvangt het vooraf opgestelde en door de evaluatoren ondertekende evaluatieverslag aan het einde van het gesprek en ondertekent het voor kennisname.

§ 3. De werknemer kan opmerkingen bij zijn evaluatieverslag formuleren. In dat geval bezorgt de werknemer het ondertekende evaluatieverslag met opmerkingen terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Als de werknemer dit nalaat, wordt hij geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag.

De eerste evaluator noteert op het evaluatieverslag

- de datum dat de werknemer zijn opmerkingen schriftelijk indient
- dat de werknemer opmerkingen heeft bij zijn evaluatieverslag.

De opmerkingen worden aan het evaluatieverslag toegevoegd en maken er deel van uit. Het evaluatieverslag is nu definitief.

De werknemer en de tweede evaluator, als die er is, ontvangt een kopie van het definitieve evaluatieverslag.

§ 4. Het evaluatieverslag van de werknemer wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 65

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.

Als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg, wordt het meest ongunstige resultaat behouden.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 66

De evaluatoren formuleren op basis van het door de werknemer ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

Artikel 67

§ 1. De werknemer met een gunstig evaluatieresultaat die de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

De werknemer met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De werknemer krijgt die salarisschaal pas als hij een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§ 2. De werknemer met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen of herplaatst worden.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 55, waaronder eventueel vorming op maat van de werknemer voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de werknemer nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan de werknemer van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 68

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

De werknemer en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 56, afloopt.

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

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

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

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

Het ontslag van de statutaire werknemer verloopt volgens de regels in artikel 170.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 69

De werknemer kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 70

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

§ 1. Leden van de raad, de secretaris en de evaluatoren van de werknemer die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

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

1. vaste leden: minstens één werknemer in niveau A met expertise in personeelsevaluatie en de procedure van de evaluatie en minstens één vervanger die optreedt als die werknemer zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure. Deze werknemer is van minstens gelijke rang als de werknemer die het beroep instelt.
2. wisselende leden: minstens één werknemer met bevoegdheid om te evalueren die van een minstens gelijke rang is dan de werknemer die geëvalueerd wordt, en/of minstens één externe deskundige.
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De beroepsinstantie moet over een eenvoudige meerderheid beschikken voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en de werknemer.

De werknemer en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 70 derde lid.

Artikel 73

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting of binnen 7 kalenderdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van de werknemer weer. De secretaris van de beroepsinstantie en de werknemer ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 74

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris

Artikel 75

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

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

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

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

Artikel 76

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

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

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 77

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OD, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het Vast Bureau.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het HR-beleid. Dit voorbereidend rapport moet worden opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij het Vast Bureau en de leden van het Managementteam betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het verslag van het Vast Bureau voor 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.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt de betrokken werknemer geacht te voldoen..

Artikel 78

De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren, zoals bepaald in artikel 88.

Artikel 79

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

1. tussen de secretaris en het Vast Bureau;
2. tussen de financieel beheerder en het vast bureau enerzijds en tussen de financieel beheerder en de secretaris anderzijds;

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 schriftelijke bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 80

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

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 77, en het Vast Bureau levert het verslag vermeld in artikel 77, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van het evaluatiecomité..

Artikel 81

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

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de aanstelling in een mandaatfunctie – zoals bepaald in Titel III. Hoofdstuk 1. Het mandaatstelsel – wordt door de OCMW-raad ontslagen.

Artikel 82

Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangestelde werknemer, tot de OCMW-raad beslist over de aanstelling in een mandaatfunctie in contractueel of statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in Titel III. Hoofdstuk I betreffende het mandaatstelsel.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83

De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 77.

Dit evaluatiecomité wordt voorgezeten door de OCMW-voorzitter.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het HR-beleid. Dit voorbereidend rapport moet worden opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij het Vast Bureau en de leden van het Managementteam betrokken worden..

Artikel 84

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Artikel 85

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de secretaris: na overleg van de functiehouder met het Vast Bureau;
2. de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de functiehouder met de secretaris en het Vast Bureau.

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

§ 2. De evaluatiecriteria worden in een apart raadsbesluit bepaald.

Artikel 86

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

Artikel 87

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

- 1° een vragenlijst gericht aan enkele of de rechtstreekse medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam en de leden van de OCMW-raad over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het Vast Bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat (gunstig of ongunstig). Het evaluatiecomité ondertekent het evaluatieverslag en in geval van een ongunstige evaluatie, een voorstel van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de functiehouder functioneert voor een periode van minstens een half jaar.

Na de periode van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de functiehouder functioneert, stelt het evaluatiecomité vast of er verbetering is of niet..

Artikel 88

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Voor de werknemer waarvoor een negatieve evaluatie dreigt, moet er minstens één functioneringsgesprek gevoerd worden.

1. voor de secretaris: na overleg van de functiehouder met het Vast Bureau;
2. voor de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de functiehouder met de secretaris en het Vast Bureau.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen het vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van de werknemer en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan. Het gesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode verstreken is.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het vast bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Als de functiehouder weigert te ondertekenen, worden de afspraken aangetekend opgestuurd.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Artikel 90

De secretaris of de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag is alleen mogelijk als het evaluatiecomité op basis van een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de functiehouder functioneert en die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest vaststelt dat hij nog steeds niet voldoet.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. Het ontslag van de statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 169. Het ontslag van de mandaatfuncties verloopt volgens de regels vermeld in 147.

HOOFDSTUK IX - Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91

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

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

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

Artikel 92

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

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

Artikel 93

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Artikel 94

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

Het leertraject bestaat uit:

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

Artikel 95

De werknemer kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 96

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

Artikel 97

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris. De secretaris kan de bevoegdheid voor vorming delegeren.

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

Artikel 98

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de werknemer daarvoor een volledige compensatie, dit wil zeggen voor de vormings- en verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Voor langdurige opleidingen waaraan een examen is gekoppeld, krijgt de werknemer 1 dag studieverlof per 10 vormingsuren, met een maximum van 5 dagen per kalenderjaar én op voorwaarde dat hij deelneemt aan de examens.

Artikel 99

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat, de eventuele parkeerkosten, en de maaltijdkosten indien die niet zijn inbegrepen in de inschrijvingsprijs van de vorming. De maaltijdkosten worden vergoed tot een maximum van 12,50 euro.

De werknemer dient daartoe de bewijsstukken van de gemaakte kosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 100

De werknemer die wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de secretaris via zijn diensthoofd. De werknemer motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de secretaris.

De secretaris toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en de werknemer.

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

Artikel 101

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

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

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

Artikel 102

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

Artikel 103

De werknemer die aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 104

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet de werknemer bovendien deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit.

Artikel 105

De werknemer die op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, op voorwaarde dat dit door het dienstbelang verantwoord is. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de werknemer daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De secretaris beslist hierover. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang en de omvang van de uren van de vormingsactiviteit.

Artikel 106

Over de terugbetaling van de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming neemt de secretaris een gemotiveerd besluit.

HOOFDSTUK X - De administratieve anciënniteiten

Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de werknemer:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in een tabel als bijlage bij dit reglement.

Artikel 108

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten wordt geen pro rata regeling toegepast op basis van deeltijdse tewerkstelling.

Artikel 109

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

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

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

Artikel 110

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

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

De periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn vermeld als bijlage bij dit besluit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag voor alle afwezigheden samen in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de hele loopbaan.

Artikel 111

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

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de 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.

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

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

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

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

Artikel 112

Aan de werknemer met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de werknemer wordt aangesteld en als de functie is open verklaard als knelpuntberoep.

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

De werknemer levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijs wordt aanvaard: attesten van de vroegere werkgever of bewijsstukken die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield.

Artikel 113

§1. In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111, § 2, wordt aan de werknemer met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de werknemer wordt aangesteld. De schaalanciënniteit is onbeperkt voor beroepservaring in de overheid.

§2. In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111, § 2, wordt aan de werknemer met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de werknemer wordt aangesteld en als de functie werd open verklaard als knelpuntberoep. De schaalanciënniteit is onbeperkt voor de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige als de functie werd open verklaard als knelpuntberoep.

§3. De schaalanciënniteit waarvan sprake in §1 en §2 wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin de werknemer aangesteld wordt. De werknemer levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijs worden aanvaard: attesten van de vroegere werkgever of bewijsstukken die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield.

HOOFDSTUK XI - De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 114

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 115

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

1. voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
3. voor de graden van rang Ay: A5a-A5b
van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Artikel 116

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

1. voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. voor de graad van rang Bx: B4-B5
van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C

Artikel 117

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

1. voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:
 - 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;
2. voor de verzorgenden en gekwalificeerde verzorgkundigen: C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
3. voor de graad van rang Cx: C4-C5:

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

Niveau D

Artikel 118

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

1. voor een 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;
2. voor de graad van rang Dx: D4-D5
van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau E

Artikel 119

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

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

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 120

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

Artikel 121

§ 1. Een bevordering is alleen mogelijk voor statutaire werknemers in een vacante statutaire betrekking van de personeelsformatie en voor contractuele werknemers in een vacante contractuele betrekking van de personeelsformatie.

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

1. Voor een statutaire betrekking: de statutaire werknemers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.

2. Voor een contractuele betrekking: de contractuele werknemers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II;

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

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

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

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

Artikel 122

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 123

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten:

1. een minimale graad- en/of niveauanciënniteit hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. slagen voor een selectieprocedure
5. voldoen aan eventuele specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Afdeling II. De selectie

Artikel 124

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

Artikel 125

§1. In afwijking van artikel 123, punt 4, wordt de werknemer die al geslaagd is voor een schriftelijk of praktisch onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor hij solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als hij opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. De werknemer behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

§2. Zo de werknemer wordt bevorderd tot de betrekking die hij zonder onderbreking heeft waargenomen, dan worden de ten voorlopigen titel verstrekte diensten in aanmerking genomen, zo voor de vaststelling van de wedde (inclusief schaalanciënniteit) als voor de ranginneming, zonder evenwel te kunnen teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene alle vereiste statutaire voorwaarden vervulde om tot de graad benoemd te worden.

Artikel 126

De voor het bevorderingsexamen geslaagde kandidaten behouden vijf jaar het voordeel van hun uitslag.

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

Artikel 127

Niveau A

1. voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau A
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.
2. voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau A
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn .
3. voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau B en/of C
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn .

Artikel 128

Niveau B

1. voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau B en/of C
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn
2. voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau C
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.

Artikel 129

Niveau C

1. voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau C
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.
2. voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau D
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.

Artikel 130

Niveau D:

1. voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang):
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau D
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.
2. voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau E
 - de laatste evaluatie moet gunstig zijn.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 131

De aanstellende overheid kan specifieke bevorderingsvoorwaarden bepalen.

HOOFDSTUK XIII - De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 132

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een werknemer 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 werknemers in aanmerking:

1. de statutaire werknemers die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele werknemers die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 14 tot en met 19 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§ 3. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 133

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

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

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

Artikel 134

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 135

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

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

- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

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

Artikel 136

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 137

§ 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, 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 de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

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

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

Artikel 138

§ 1. 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 de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

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

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

Artikel 139

De werknemer 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. De werknemer die 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. De werknemer die 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 de werknemer aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

Hoofdstuk XIV. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit voor werknemers van overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 139.1

Deze afdeling is van toepassing op werknemers van stad en OCMW Herentals.

Artikel 139.2

De externe personeelsmobiliteit voor werknemers van de in artikel 139.1 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik van wil maken, verwezenlijkt op volgende manieren:

1. door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit van het andere bestuur en
2. door deelname aan de bevorderingsprocedure van het andere bestuur.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor werknemers van de in artikel 139.1 vermelde overheden worden dus niet alleen werknemers in dienst bij het OCMW-bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de werknemers bedoeld in artikel 139.1.

Artikel 139.3

De externe personeelsmobiliteit voor werknemers van de in artikel 139.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op volgende betrekkingen: de statutaire betrekkingen en de bestendigde contractuele betrekkingen in de personeelsformatie. Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 139.4

De volgende werknemers kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure van het andere bestuur voor een vacature: (1) de vast aangestelde statutaire werknemers ongeacht hun administratieve toestand en (2) de contractuele werknemers die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 139.5

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor werknemers van de in artikel 139.1 vermelde overheden, 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 139.6

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 139.7

De werknemer van het stadsbestuur die zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit van het OCMW-bestuur, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit van het OCMW-bestuur. De werknemer van het stadsbestuur die zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure van het OCMW-bestuur, moet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking van het OCMW-bestuur.

Artikel 139.8

Kandidaten van het stadsbestuur moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW-bestuur: (1) aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit van het OCMW-bestuur en (2) slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure van het OCMW-bestuur.

Afdeling III. De aanstelling van de werknemer die overkomt van een andere overheid

Artikel 139.9

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het andere bestuur, 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.

Artikel 139.10

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 de geselecteerde werknemer. De werknemer die overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 139.11

§1. De werknemer die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij het OCMW-bestuur behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

§2. De werknemer die 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 de werknemer die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

Artikel 139.12

De werknemer die 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 hij aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. Het opgebouwde ziektekrediet bij het ene bestuur wordt door het andere bestuur overgenomen.

HOOFDSTUK I - Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 140

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

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld:

1. secretaris;
2. financieel beheerder;

Artikel 141

De mandaatperiode duurt 7 jaar.

Het mandaat in een functie, vermeld in artikel 140 § 2, punt 1° tot en met punt 2° is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 142

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 143

De artikelen 14 tot en met 24 over de selectieprocedure zijn van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie. De specifieke test van managements- en leiderschapscapaciteiten voor de functie van secretaris en de proef over het financieel-economisch inzicht voor de financieel beheerder, bedoeld in artikel 31, maken in ieder geval deel uit van de selectie.

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

Artikel 144

§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een statutaire werknemer van het bestuur is.

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

§ 2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

1. voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden;
2. voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

1. voor een mandaat in een decretale graad: de artikelen 77 tot en met 82.
2. voor een mandaat in een niet-decretale graad: de artikelen 41 tot en met 51.

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

Artikel 145

De mandaathouder in de functie van secretaris of financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van secretaris of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit toegekend krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

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

Artikel 146

Artikel 84, 85, 86, 87 en 88 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 54 tot en met 66 en artikel 67 en 68, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 147

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

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

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

§ 2. De mandaathouder die het evaluatieresultaat ongunstig krijgt bij een periodieke evaluatie na een periode van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de functiehouder functioneert, of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 148

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert de statutaire werknemer terug naar de graad waarin hij statutair was en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

De contractuele werknemer die van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten

Artikel 149

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 148, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

- 1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de werknemer voor het begin van zijn mandaat had;
- 2° de evaluatie die de werknemer kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 150

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 147, § 2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van secretaris of financieel beheerder, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.
- 3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst de werknemer niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad;
- 4° wegens pensionering.

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

HOOFDSTUK II - Het opdrachthouderschap

Artikel 151

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

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

Artikel 152

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

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

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

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

Artikel 153

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 219.

HOOFDSTUK III - De waarneming van een hogere functie

Artikel 154

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

Artikel 155

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

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

Het Vast Bureau en de OCMW-raad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van de secretaris wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 211.

Artikel 156

Een contractuele werknemer in dienst die niet meer in de proeftijd is en die met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als de statutaire werknemer, met dien verstande dat:

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

HOOFDSTUK I - De ambtshalve herplaatsing van de statutaire werknemer in een functie van dezelfde rangArtikel 157

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

Ze houdt in dat de statutaire werknemer 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 de statutaire werknemer. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

De werknemer wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De betrokken werknemer die met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen.

Artikel 158

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een statutaire werknemer afgeschaft wordt en de werknemer zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1. als een statutaire werknemer door de administratieve gezondheidsdienst of de arbeidsarts ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als een statutaire werknemer een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

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

Artikel 159

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie 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.

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

Als de werknemer herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

HOOFDSTUK II - De ambtshalve herplaatsing van de statutaire werknemer in een functie van een lagere graadArtikel 160

§ 1. De statutaire werknemer kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de administratieve gezondheidsdienst of de arbeidsarts de werknemer 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.

§ 2. Een statutaire werknemer die 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.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in § 1 en § 2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de werknemer. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

De betrokken werknemer 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.

De betrokken werknemer die met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen.

Artikel 161

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

§ 2. Een statutair werknemer die op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 160, § 2 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 de betrokken werknemer had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

HOOFDSTUK III - De herplaatsing van de contractuele werknemer

Artikel 162

De contractuele werknemer die na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in die functie, wordt, als hij daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat de contractuele werknemer daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 6°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de statutaire werknemers onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele werknemers die de proeftijd voltooid hebben.

HOOFDSTUK I - Het verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer

Artikel 163

De statutaire werknemer kan zijn hoedanigheid van statutair werknemer verliezen naar aanleiding van:

1. de tuchtstraffen ontslag van ambtswege en afzetting;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 258 en verder.

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 73 en 74 BVR RPR O, kan niemand de hoedanigheid van statutair werknemer verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 164.

Artikel 164

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair werknemer 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. de statutaire werknemer 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 door de bevoegde gezondheidsdienst, pas na uitputting van het ziektekrediet;
3. de statutaire werknemer zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. de statutaire werknemer 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 de statutaire werknemer.

Artikel 165

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 164 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair werknemer zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

De werknemer van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 164, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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

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

§ 2. Het Vast Bureau en de OCMW-raad voor de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair werknemer vast en beslist tot ontslag van de betrokken werknemer. De werknemer 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.

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

HOOFDSTUK II - De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire werknemer

Artikel 166

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

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

Afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit gedurende in totaal drie maanden tijdens de proeftijd na aanwerving kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire werknemer op proef.

Artikel 167

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire werknemer:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid de vast aangestelde statutaire werknemer na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van de werknemer. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van de werknemer vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. De betrokken werknemer behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangestelde statutaire werknemer..

Artikel 168

De statutaire werknemer die vrijwillig ontslag neemt, stelt het Vast Bureau daarvan schriftelijk in kennis. De secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de OCMW-raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het Vast Bureau, en in voorkomend geval, de OCMW-raad neemt kennis van het ontslag. De werknemer wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop de statutaire werknemer de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de werknemer en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn..

Artikel 169

De statutaire werknemer op proef die wordt ontslagen op basis van artikel 166 eerste alinea punt 2 of tweede alinea, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 170

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

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

§ 2. De statutaire werknemer die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 171

De statutaire werknemer die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of twee halve dagen per week dienstvrijstelling om te solliciteren. Dit geldt ook voor de ontslagen statutair werknemer op proef. De werknemer stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Artikel 172

In onderling akkoord tussen de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de werknemer kan de opzeggingstermijn van de statutaire werknemer die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen

Artikel 173

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

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

Artikel 174

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

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

Artikel 175

De opsomming van de graden met de daaraan gekoppelde salarisschalen en functionele loopbanen wordt opgenomen in bijlage B.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage C.

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

Artikel 176

De werknemer wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage B. De werknemer 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.

De werknemer die 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 werknemer wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de werknemers vast.

HOOFDSTUK II - De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheidArtikel 177

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

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

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

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 178

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 en dat die functie een knelpuntberoep is.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

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 de werknemer aangesteld wordt.

De werknemer levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 179

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 177 tot en met 178 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 180

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

De diensten ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd zijn, 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 de werknemer een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 181

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

HOOFDSTUK III - Bijzondere bepalingen

Artikel 182

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

Artikel 183

De werknemer die met toepassing van artikel 113 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 184

§ 1. De werknemer die bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat hij in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

§ 2. De werknemer die bevorderd is, behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de werknemers die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

Artikel 185

Vanaf 1 januari 2006 heeft de werknemer die overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1.240 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 de werknemer 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 de werknemer 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.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 186

De salarisschaal van de secretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 35.886,61 en 52.996,16 euro en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 33.806,21 en 49.923,90 euro en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219 § 1 en § 2 van de BVR 07.12.2007 en artikel 16 § 3 van de BVR 03.04.2009, de salarisschalen werden vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV - De betaling van het salaris

Artikel 187

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 188

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor de statutaire werknemer wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 189

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

Artikel 190

§ 1. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand gebeurt, krijgt de werknemer voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

§ 2. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld en wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met de verschuldigde dagen worden de dagen gelijkgesteld waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Artikel 191

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

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen

Artikel 192

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

De feestdagen zijn voor de werknemer van de OCMW-diensten, exclusief de medewerkers van de afdeling ouderenzorg – subdienst thuiszorgdiensten en dienstencentrum de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1, 2, 11 en 15 november, 25 en 26 december.

De feestdagen zijn voor de werknemer van de afdeling ouderenzorg – subdienst thuiszorgdiensten en dienstencentrum de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1, 11 november, 25 december.

Artikel 193

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

Artikel 194

De materiële schade aan kleding, lichamelijke voorwerpen (bijvoorbeeld: bril, hoorapparaat,...), fiets, brom- of snorfiets die door een plotse gebeurtenis is veroorzaakt en is opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op de weg van en naar het werk, kunnen aan de werknemer vergoed worden. Deze vergoeding wordt slechts uitgekeerd op voorwaarde dat de werknemer geen vordering tegenover derden kan doen gelden en slechts nadat de werknemer zijn rechtsmiddelen heeft uitgeput en geen vergoeding van derden kan verkrijgen, en op voorwaarde dat hem geen nalatigheid ten laste kan worden gelegd. De terugbetaling gebeurt door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op grond van gekweten facturen op naam van de werknemer en binnen de perken van het goedgekeurde begrotingskrediet.

Bij volledige vervanging van het voorwerp wordt slechts de waarde vergoed die een voorwerp heeft op het moment zelf, rekening houdend met de ouderdom ervan. De aangifte van dergelijk ongeval moet, binnen vijf werkdagen, langs hiërarchische weg via de personeelsdienst en met aanduiding van eventuele getuigen, overgemaakt worden aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

HOOFDSTUK II - De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**Artikel 195**

§ 1. De werknemer 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. De gehuwde werknemer, de werknemer die samenleeft, of de alleenstaande werknemer van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

§ 3. De werknemer die geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

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

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan de werknemer die geen haardoelage 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 de werknemer wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 197

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Artikel 198

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

Artikel 199

De contractuele werknemer en de statutaire werknemer op proef geniet vakantiegeld volgens de regeling van de privé-sector (KB 30 maart 1967 en latere wijzigingen).

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 200

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 201

De werknemer ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 202

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

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

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

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als de werknemer 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 de werknemer zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 203

De werknemer ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 202, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de werknemer 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 de werknemer tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het K.B. van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de werknemer het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 204

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

HOOFDSTUK III - De onregelmatige prestaties

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

Artikel 205

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder;
2. de werknemers van het niveau A.

Artikel 206

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de werknemer:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50 % van het uursalaris.

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

Artikel 207

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder;
2. de werknemers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 209

§ 1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de werknemer gepresteerd worden.

De werknemer die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

De uren die bedoeld zijn in het eerste lid, zijn geen uren die worden opgespaard met glijdende uurregeling. De compensatie van de glijtijd wordt geregeld in het arbeidsreglement.

§ 3. Als de werknemer door omstandigheden buiten zijn wil om de gepresteerde overuren niet heeft kunnen compenseren binnen de gestelde termijn van vier maanden zoals bepaald in § 1, dan wordt er een extra toeslag toegekend voor alle niveaus behalve niveau A. Deze toeslag bedraagt:

1. 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. 25 % per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. 25 % per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§ 4. De toeslag zoals vermeld in §3, 2, 3 en 4 kan niet worden gecumuleerd met de toeslagen van artikel 206.

Artikel 210

De werknemer die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt om ter plaatse te komen om een dringend werk uit te voeren, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 209.

HOOFDSTUK IV - De andere toelagen

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

Artikel 211

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

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

Artikel 212

In het salaris, vermeld in artikel 211 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 213

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt in de lijst als bijlage D de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 214

De werknemer die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in bijlage D, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
- minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100 %
- van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100 %
- meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100 %.

Artikel 215

Aan de werknemer die permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 213 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10 % van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 216

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

Artikel 217

De werknemer die door de secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 218

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 217, bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 219

De toelage voor het opdrachthouderschap die wordt toegekend in toepassing van artikel 153, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van de werknemer.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de uitvoering van dit artikel een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen dan voorheen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

HOOFDSTUK V - De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 220

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 de werknemer.

Met dienstreizen worden verplaatsingen gelijkgesteld die werknemers moeten maken: voor een medisch onderzoek bij de administratieve gezondheidsdienst of voor een raadpleging bij de arbeidsarts, voor deelname aan door het bestuur georganiseerde opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten, voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats, naar aanleiding van een arbeidsongeval of arbeidswegongeval.

Artikel 221

De secretaris geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 222

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend, binnen een kalenderjaar en binnen een periode waarvoor dezelfde vergoeding, zoals vermeld in artikel 223 geldt.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 223

§ 1. De werknemer die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3389 euro per kilometer (op 01.07.2013). Deze kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het bestuur betaalt geen boetes voor verkeersovertredingen van werknemers.

Bij carpooling voor dienstreizen wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1695 euro per kilometer (op 01.07.2013). De meereizende werknemers hebben geen recht op een kilometervergoeding.

De werknemer heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, mits de nodige bewijsstukken worden voorgelegd.

De werknemer die voor dienstreizen van zijn eigen fiets gebruikt maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,1735 euro per effectief afgelegde kilometer.

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

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de werknemer bewijst. Als de werknemer in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 224

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

HOOFDSTUK VI - De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 225

§1. De werknemer, met uitzondering van de sociaal tewerkgestelden conform artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's van 08.07.1976, heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 euro;

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

§3. De werknemer die voltijds werkt, krijgt één maaltijdcheque per effectief gewerkte dag. Voor de werknemer die deeltijds werkt, wordt een pro rata-regeling toegepast.

§4. De werknemer heeft recht op een maaltijdcheque in de volgende situaties:

- dag waarop een vormingsactiviteit wordt gevolgd in opdracht van het bestuur
- dag waarop extern een vergadering of gelijkaardig evenement wordt gevolgd in opdracht van het bestuur
- dienstvrijstelling voor onder andere syndicaal verlof.

§5. De werknemer heeft geen recht op een maaltijdcheque op een verlofdag uit eender welke verlofregeling.

§6. De maaltijdcheques worden één keer per maand uitbetaald.

§7. De werknemer ontvangt vanaf 1 januari 2015 de maaltijdcheques enkel op elektronische wijze. De elektronische maaltijdcheques voldoen aan de wettelijke bepalingen vastgelegd in artikel 19bis van het KB 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.

De personeelsdienst stelt een chipkaart ter beschikking aan de werknemer. De werknemer meldt eventuele schade aan de kaart of het verlies ervan onmiddellijk aan de personeelsdienst. Vanaf het tweede verlies betaalt de werknemer de nieuwe kaart tegen de prijs van 1 maaltijdcheque (6 euro). De werknemer levert een onbruikbare kaart terug in bij de personeelsdienst. Vervangkaarten voor kaarten die al langer dan 3 jaar in gebruik zijn, zijn gratis.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 226

§ 1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor zijn werknemers, exclusief de mandatarissen.

Het bestuur neemt de volledige premie ten laste voor:

- de statutaire werknemers
- de werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- de werknemers met een contract van bepaalde duur op voorwaarde dat ze minimum 11 maanden effectieve prestaties of daarmee gelijkgestelde prestaties hebben geleverd in dienst van het OCMW-bestuur.

§ 2. Het bestuur betaalt een jaarlijkse tussenkomst van 15 % op de te betalen hospitalisatiepremie aan elk gepensioneerde werknemer die een hospitalisatieverzekering heeft bij de verzekeringsmaatschappij waarbij het bestuur de collectieve hospitalisatieverzekering heeft afgesloten. Om deze premie te kunnen verkrijgen, moet het bewijs geleverd worden dat betrokkene de verzekeringspremie "verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte" voor het lopende jaar heeft voldaan.

De werknemers die voor 1 januari 2002 op pensioen zijn gegaan, krijgen eveneens een tussenkomst van 15 % op de te betalen premie, ook als zij bij een andere verzekeringsmaatschappij een verzekering hebben afgesloten.

§ 3. Het bestuur betaalt geen premie voor de gezinsleden van de werknemer.

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

Artikel 227

§ 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement of het vervoersbewijs (als dit voordeliger is dan een abonnement) van de werknemer volledig voor rekening van het bestuur genomen.

Als de werknemer in eerste klasse reist, betaalt hij zelf de supplementaire kosten daarvoor.

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

Artikel 228

§ 1. De werknemer die de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel maakt, krijgt een vergoeding van 0,145 euro per effectief afgelegde kilometer per dag. Dit bedrag wordt aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk aangepast. De aanpassing gebeurt met behulp van een coëfficiënt, vermeld in artikel 178§2 van het wetboek op de inkomstenbelastingen 1992. Na de toepassing van deze coëfficiënt wordt dit bedrag afgerond tot de hogere of lagere cent, naargelang het cijfer van de duizendsten al dan niet 5 bereikt heeft.

§ 2. Per werkdag worden maximaal 2 verplaatsingen aangerekend. Uitzonderingen hierop zijn:

- de verplaatsingen gemaakt door werknemers die onderbroken diensten presteren;
- de verplaatsingen gemaakt als gevolg van een plotse oproep.

Deze verplaatsingen worden eveneens in aanmerking genomen.

§ 3. Elke werknemer, die de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel maakt, registreert zijn verplaatsingen met het arbeidstijdregistratiesysteem.

§ 4. Het bestuur bepaalt op basis van een routeplanner, waarbij het huisnummer kan ingegeven worden, het aantal kilometer tussen woon- en werkplaats. Dit aantal wordt vermeld op het mobiliteitsformulier. Het totaal aantal afgelegde kilometer per kwartaal wordt naar de hogere eenheid afgerond.

De personeelsdienst gaat ervan uit dat de woonplaats van de werknemer zijn officiële woonplaats is zoals opgenomen in het rijksregister. Als de verblijfplaats van de werknemer voor het merendeel van het kwartaal verschilt van die officiële woonplaats, dan meldt hij dit onmiddellijk aan de personeelsdienst. De personeelsdienst wijzigt dienovereenkomstig het aantal kilometers op basis van de opgegeven woonplaats. Elke wijziging die resulteert in een hogere vergoeding en het gevolg is van een het nalaten van wijzigingen door de werknemer, heeft betrekking op maximaal 1 kwartaal in het verleden.

Wanneer de betrokken werknemer niet kan instemmen met de opgegeven reisweg en afstand, maakt hij zijn bezwaar, binnen de vijf werkdagen na de uitbetaling van de vergoeding, over aan de personeelsdienst. Indien de werknemer en de personeelsdienst niet tot een vergelijk komen, maakt de personeelsdienst het dossier over aan de secretaris. De secretaris beslist hierover binnen de maand.

§ 5. In geval van misbruik vervalt het recht op een vergoeding voor de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel voor een periode van twee jaar, onverminderd de toepassing van andere (tucht)sancties. Bij een tweede misbruik vervalt het recht op een vergoeding voor de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel definitief.

§ 6. De vergoeding voor de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel wordt per kwartaal uitbetaald. De personeelsdienst staat in voor de coördinatie.

§ 7. De cumulatie van een vergoeding voor een abonnement openbaar vervoer en een vergoeding voor de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel, voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode, is niet mogelijk.

§ 8. De combinatie van een vergoeding voor een abonnement openbaar vervoer en een vergoeding voor de verplaatsing woon-werkplaats en omgekeerd, met de fiets of met een ander niet-gemotoriseerd vervoermiddel, voor een voor- of natraject tijdens dezelfde periode, is wel mogelijk als de afgelegde afstand groter is dan 1 km.

Artikel 229

De werknemer die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 230

Als een werknemer overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 231, een begrafenisvergoeding toegekend. De begrafenisvergoeding bedraagt een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Artikel 231

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

Afdeling V. Sociale dienst van het personeel

Artikel 231bis:

Het OCMW-bestuur kent aan haar werknemers sociale voordelen toe in de vorm van premies in het kader van de sociale dienst van het personeel. Het reglement van de sociale dienst van het personeel is opgenomen als bijlage A van de rechtspositieregeling en maakt er integraal deel van uit.

HOOFDSTUK VII - Voordelen van alle aard

Afdeling I De vergoeding voor conciërge

Artikel 231ter

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

Het OCMW neemt het gebruik van nutsvoorzieningen (water, gas, elektriciteit,...) voor zijn rekening. De conciërge zal deze voordelen in natura jaarlijks aangeven aan de administratie van de belastingen conform de geldende regelgeving.

Het OCMW verzekert de ter beschikking gestelde conciërgewoning tegen brand met afstand van verhaal tegenover de conciërge. De conciërge zal alle overige kosten zelf ten laste nemen en hij verbindt zich ertoe de inboedel van de conciërgewoning te laten verzekeren op eigen kosten.

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen

Artikel 232

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

§ 2. De statutaire werknemer kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de toestand disponibiliteit, moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

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

Artikel 233

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

Artikel 234

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

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

Een werknemer die afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 235

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

Artikel 236

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

Artikel 237

De werknemer wordt voor de vaststelling van zijn administratieve stand altijd geacht in actieve dienst te zijn, behoudens uitdrukkelijke bepalingen die hem hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van de bevoegde overheid, in een andere administratieve stand plaatsen.

HOOFDSTUK II - De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 238

§ 1. De voltijds werkende werknemer van de OCMW-diensten – exclusief de werknemers van het lokaal dienstencentrum en de thuiszorgdiensten – heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Daarnaast geniet de werknemer een bijkomend vakantieverlof:

- vanaf 10 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals : + 1 werkdag = 33 vakantiedagen
- vanaf 20 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals: + 1 werkdag = 34 vakantiedagen
- vanaf 25 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals: + 1 werkdag = 35 vakantiedagen

De werknemer moet toegestaan worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de werknemer. 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 de werknemer.

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

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

Artikel 238 bis

§ 1. De voltijds werkende werknemer van de afdeling ouderenzorg, subdienst dienstencentrum en thuiszorgdiensten heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Daarnaast geniet de werknemer een bijkomend vakantieverlof:

- vanaf 10 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals : + 1 werkdag = 27 vakantiedagen
- vanaf 20 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals: + 1 werkdag = 28 vakantiedagen
- vanaf 25 jaar werkelijk gepresteerde diensten in de openbare lokale besturen van Herentals: + 1 werkdag = 29 vakantiedagen

De werknemer moet toegestaan worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de werknemer. 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 de werknemer.

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

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

Artikel 239

§ 1. Het vakantieverlof moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo het ten minste één week duurt, ten minste twee dagen vooraf als het minder dan één week bedraagt en één dag vooraf als het om één dag verlof gaat.

Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

§ 2. Het vakantieverlof kan, zelfs gedeeltelijk, niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar.

Indien, omwille van een noodzaak voor de dienst, de werknemer verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden mits het diensthoofd dit verantwoordt en na beslissing van de secretaris

Dit overgedragen verlof moet wel voor 31 januari van dat jaar opgenomen worden, anders vervalt dit verlof.

§ 3. Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof. Wanneer echter een ambtenaar in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst genomen is om onvolledige prestaties te verrichten, of tijdens het jaar machtigingen verkrijgt om afwezig te zijn, opgesomd in de hiernavolgende lijst, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd:

- de vrijwillige vierdagenweek
- het verlof voor opdracht
- loopbaanonderbreking
- verlof voor deeltijdse prestaties
- de afwezigheden waarbij de ambtenaar in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiteit is geplaatst.

Om de vermindering te berekenen van het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof wordt dezelfde berekeningswijze toegepast als deze voor het bepalen van het aantal ziekte-dagen.

De geldige formule is dus:

- voor het personeel van OCMW – exclusief lokaal dienstencentrum en thuiszorgdiensten :
$$(32 \text{ dagen} - (32 \times Y)) / 260$$

Y is het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden
- voor het personeel van lokaal dienstencentrum en thuiszorgdiensten:

$(26 \text{ dagen} - (26 \times Y))/260$

Y is het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden.

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§ 4. Het verlofrecht op basis van private prestaties (attesten vorige werkgever) wordt berekend op basis van een maximum van 20 wettelijke verlofdagen, pro rata de prestaties.

§ 5. Het vakantiegeld bij uitdiensttreding wordt berekend op basis van het wettelijk verlof. De wettelijke dagen welke niet zijn opgenomen op de datum uit dienst worden uitbetaald volgens de breuk waarbij het totale wettelijke aantal verlofdagen de noemer vormt, het niet opgenomen aantal verlofdagen de teller, vermenigvuldigd met 20, en pro rata de prestaties.

Artikel 240

Als een werknemer ziek wordt voor de aanvang van de vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire werknemers worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Als een werknemer tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

HOOFDSTUK III - De feestdagen

Artikel 241

§ 1. De werknemer van de OCMW-diensten – exclusief de werknemers van dienstencentrum en thuiszorgdiensten – heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

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

§ 2. Werknemers die verplicht zijn op één van de dagen vermeld in de eerste paragraaf te werken, krijgen inhaalverlof. Dit inhaalverlof kan genomen worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof.

§ 3. Wanneer één van de verlofdagen, bedoeld in § 1 samenvalt met de wekelijkse rustdagen, wordt een dag compensatieverlof verleend.

Werknemers die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken en deeltijds tewerkgestelde werknemers met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de verlofdagen vermeld in § 1 indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

§ 4. Deeltijds tewerkgestelde werknemers of werknemers die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken, met een variabel uurrooster hebben recht op alle verlofdagen, bedoeld in § 1.

§ 5. In afwijking van §4 stelt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De werknemers die verplicht zijn op die data te werken, krijgen een inhaalverlof dat onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof genomen kan worden.

§ 6. De verloven bedoeld in §1 worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Indien een werknemer op een feestdag om andere redenen met verlof is (bijvoorbeeld in opdracht voor verkiezingen, om te zetelen in een rechtbank of vakbondsverlof,...) of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, dan blijft het in zijn administratieve stand die bepaald wordt overeenkomstig het statuut of reglement dat op hem van toepassing is.

Artikel 241 bis

§ 1. De werknemer van de afdeling ouderenzorg, subdienst dienstencentrum en thuiszorgdiensten heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§ 2. Werknemers die verplicht zijn op één van de dagen vermeld in de eerste paragraaf te werken, krijgen inhaalverlof. Dit inhaalverlof kan genomen worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof.

§ 3. Wanneer één van de verlofdagen, bedoeld in § 1 samenvalt met de wekelijkse rustdagen, wordt een dag compensatieverlof verleend.

Werknemers die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken en deeltijds tewerkgestelde werknemers met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de verlofdagen vermeld in § 1 indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

§ 4. Deeltijds tewerkgestelde werknemers of werknemers die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken, met een variabel uurrooster hebben recht op alle verlofdagen, bedoeld in § 1.

§ 5. In afwijking van §4 stelt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De werknemers die verplicht zijn op die data te werken, krijgen een inhaalverlof dat onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof genomen kan worden.

§ 6. De verloven bedoeld in §1 worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Indien een werknemer op een feestdag om andere redenen met verlof is (bijvoorbeeld in opdracht voor verkiezingen, om te zetelen in een rechtbank of vakbondsverlof,...) of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, dan blijft het in zijn administratieve stand die bepaald wordt overeenkomstig het statuut of reglement dat op hem van toepassing is.

HOOFDSTUK IV - Moederschapsverlof, vaderschapsverlof, opvangverlof

Artikel 242

Het moederschapsverlof wordt toegekend aan de werknemer volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De statutaire werknemer behoudt het recht op salaris tijdens het moederschapsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 243

Voor de werknemer dat de andere ouder is, wordt een vaderschapsverlof ingesteld, om de opvang van het kind te verzekeren wanneer de moeder van het kind overlijdt of in het ziekenhuis opgenomen wordt.

In geval van overlijden van de moeder moet het vaderschapsverlof een zelfde duur hebben als het door de moeder niet opgebruikte moederschapsverlof.

In geval van hospitalisatie van de moeder gedurende meer dan 7 dagen kan de werknemer het vaderschapsverlof eveneens verkrijgen vanaf de achtste dag na de geboorte, op voorwaarde dat het kind het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof is gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit en wordt vergoed.

Artikel 244

§ 1. Een bezoldigd opvangverlof wordt toegestaan wanneer een kind beneden de acht jaar in een gezin wordt opgenomen met het oog op zijn adoptie. Dit verlof wordt bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Voor de toepassing van dit artikel wordt de situatie die ontstaat ingevolge een rechterlijke beslissing tot plaatsing in een opvanggezin van een minderjarige en pleegvoogdij gelijkgesteld met adoptie.

Het verlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind de leeftijd van drie jaar nog niet bereikt heeft of ten hoogste vier weken indien het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind mindervalide is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbijslag te genieten overeenkomstig artikel 47 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijlagen voor de loonarbeiders of artikel 26 van het KB van 8 april 1976 houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

HOOFDSTUK V - Het ziekteverlof

Artikel 245

De werknemer die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 246

§ 1. De werknemer met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

§ 2. De werknemer moet het bestuur geen doktersattest bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Van dit recht kan de werknemer maximaal 2 keer per jaar gebruik maken.

Artikel 247

Elke afwezigheid door ziekte of verlenging van ziekteverlof moet onmiddellijk door de werknemer of een derde worden meegedeeld aan het hoofd van de dienst of zijn vervanger.

Indien de werknemer gebonden is aan een variabel dienstrooster dan moet de mededeling uiterlijk een uur voor aanvang van de dienstprestatie het hoofd van de dienst of zijn vervanger bereiken.

Het doktersattest moet binnen de eerste drie werkdagen van de afwezigheid volledig ingevuld aan de personeelsdienst bezorgd of opgestuurd worden. Bij opsturen geldt de poststempel als datum. Als het doktersattest na de voorgeschreven termijn afgegeven of opgestuurd wordt, dan kan aan de werknemer het recht op loon ontzegd worden voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van het afgeven of opsturen van het doktersattest voorafgaan.

De personeelsdienst moet uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid op de hoogte gebracht zijn van de duur van de vermoedelijke afwezigheid en eveneens of de werknemer de woning al of niet mag verlaten.

Artikel 248

De werknemer die door ziekte afwezig is, kan gecontroleerd worden door een controledienst voor geneeskundig toezicht die het OCMW-bestuur aanwijst.

Artikel 249

Op voorstel van de secretaris of van het diensthoofd van de werknemer vraagt de personeelsdienst de controledienst een controle uit te voeren. De werknemer mag zich niet aan dit onderzoek onttrekken.

Artikel 250

Elke werknemer krijgt een boekje met daarin 10 doktersattesten ('getuigschriften van werkonbekwaamheid').

Elk doktersattest bestaat uit drie afscheurstroken A, B en C. Deze drie stroken worden bij ziekte of arbeidsongeval ingevuld door de behandelende arts.

Strook C blijft in het boekje, strook B wordt bij controle voorgelegd aan de controlerende arts, strook A moet binnen de eerste drie werkdagen van de afwezigheid volledig ingevuld aan de personeelsdienst bezorgd of opgestuurd worden. Bij opsturen geldt de poststempel als datum.

Artikel 251

Als de zieke werknemer de woning mag verlaten, dan moet hij de eerste drie werkdagen van zijn ziekte in de namiddag tussen 12.00 u en 19.00 u thuis blijven. Als de werknemer om gegronde redenen toch niet thuis kan zijn, dan moet hij de personeelsdienst hiervan verwittigen. Als de personeelsdienst gesloten is, moet hij de eerstvolgende werkdag verwittigen.

De werknemer die tijdens zijn ziekte de woning mag verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controleur op de plaats die de controleur aanduidt. De verplaatsingskosten zijn voor rekening van de werkgever.

Als de werknemer afwezig is tussen 12.00 uur en 19.00 uur en de personeelsdienst niet verwittigd heeft of zich niet aanbiedt voor controle, dan kan hij beschouwd worden als onwettig afwezig en kan hem het recht op loon ontzegd worden. Herhaling van de feiten kan leiden tot tuchtstraffen of andere sancties.

Als de zieke werknemer weigert de afgevaardigde geneesheer te ontvangen of als hij weigert zich te laten onderzoeken, dan wordt hij als niet-ziek erkend.

Artikel 252

De bovenvermelde richtlijnen gelden ook voor elke verlenging van afwezigheid door ziekte, evenals bij hervallen in dezelfde ziekte. Als de werknemer binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval hervalt, dan moet op het doktersattest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het doktersattest, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw doktersattest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

Artikel 253

De controlearts maakt ter plaatse een verslag op waarvan hij één exemplaar aan de werknemer geeft. Daarop vermeldt de controlearts ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

In dit laatste geval zal de controlearts op het controleformulier het gedeelte van de "overlegprocedure" (het document 2 genoemd) invullen. Als de werknemer niet akkoord gaat met de controlearts, dan moet hij document 2 onmiddellijk aan zijn behandelende geneesheer bezorgen, zodat die contact kan opnemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen om tot een vergelijk te komen. Komt er geen vergelijk, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlearts te ontcrachten.

Artikel 254

Als de betwisting tussen behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na de overlegprocedures, zal in gemeenschappelijk overleg een derde arts aangeduid worden.

De geneeskundige controledienst zal de administratieve schikkingen treffen om deze arbitrage mogelijk te maken. Zij zal de plaats en de datum van het onderzoek vastleggen. De uitspraak van deze derde arts is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Artikel 255

§ 1. De statutaire werknemer die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

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

§ 2. Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte en periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

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

§ 3. Ziektedagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§ 4. Voor de toepassing van §1 en §2 worden de werkelijke prestaties in aanmerking genomen die de werknemer in welke hoedanigheid ook en zonder vrijwillige onderbreking verricht heeft in de eigen dienst, een andere overheidsdienst of een door de Staat of een Gemeenschap opgerichte, erkende of gesubsidieerde onderwijsinstelling, psycho-medisch sociaal centrum, dienst voor beroepskeuze of medisch pedagogisch instituut. 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.

§ 5. De vakantiedagen die de statutaire werknemer niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektedagen. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

§ 6. Het ziekteverlof van het deeltijds personeel wordt berekend en aangerekend zoals voor de voltijds werknemer indien de prestatie verbonden aan het ambt gelijkmatig gespreid is over de werkdagen van de week. In het andere geval wordt het berekend en aangerekend, naar rata van de prestaties.

§ 7. Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, noch aan stelsels van deeltijdse prestaties, noch aan de stelsels van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding en de vrijwillige vierdagenweek.

De ambtenaar blijft de wegens zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

Artikel 256

De werknemer kan niet voorgoed ongeschikt worden verklaard wegens ziekte alvorens het de gezamenlijke verloven heeft uitgeput waarop artikel 255 § 1 van dit statuut het recht geeft.

De vaststelling van deze al dan niet definitieve ongeschiktheid gebeurt door de sociaal medische rijksdienst. Bij niet definitieve vaststelling van ongeschiktheid is de regeling op de beschikbaarheid wegens ziekte van toepassing.

Artikel 257

Bij vaststelling van definitieve ongeschiktheid wordt vervroegde pensionering verleend na uitputting van de maximumduur van verlof wegens ziekte

Het ziekteverlof onderbreekt het vakantieverlof op de wijze bepaald in artikel 240.

Artikel 258

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutaire werknemer zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken werknemer nog altijd ziek is, kan het bestuur de werknemer doorverwijzen naar de administratieve gezondheidsdienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

De statutaire werknemer die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 255, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 259

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

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§ 2. De afwezigheid van de statutaire werknemer tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt niet beschouwd als ziekteverlof. De werknemer ontvangt tijdens deze periode zijn volledige wedde. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 260

§ 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 (andere dan in 1. en 2. bedoeld), veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van de zwangere werknemer of de werknemer die borstvoeding geeft en die werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 255 behalve voor de toepassing van art. 258, lid 1, voor wat afwezigheden, vermeld onder 1° tot en met 4°, betreft.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire werknemer 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 de werknemer 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.

§ 3. Op voorschrift van de arbeidsarts is het aan de werknemer toegestaan om verminderde prestaties te verrichten na een arbeidsongeval als revalidatie. De werknemer ontvangt zijn volledige wedde.

§ 4. Na consolidatie (dit is de uitspraak over de blijvende arbeidsongeschiktheid) kan de werknemer deeltijdse prestaties leveren als de arbeidsarts daar vooraf schriftelijk een gunstig advies voor geeft. De werknemer ontvangt een wedde in verhouding tot de te leveren prestaties.

HOOFDSTUK VI - De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 261

De aanstellende overheid van de betrokken statutaire werknemer neemt de beslissing om de statutaire werknemer in disponibiliteit te stellen.

Artikel 262

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

Artikel 263

De tijd die een statutaire werknemer doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 264

§ 1. Een statutaire werknemer kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de werknemer het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire werknemer, 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 zieke of invalide statutair werknemer die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. De statutaire werknemer die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 265

§ 1. De statutaire werknemer die 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 de werknemer nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 266

§ 1. De statutaire werknemers die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als de statutaire werknemer, 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 de statutaire werknemer 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.

De statutaire werknemer kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 267

§ 1. De statutaire werknemers 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 werknemers moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2. Als een statutaire werknemer in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. De statutaire werknemer 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 de statutaire werknemer tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal zes maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII - Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 268

§ 1. De werknemer krijgt een verlof voor deeltijdse prestaties.

Dit verlof is niet van toepassing op de decretale graden en op de statutaire werknemers op proef.

Dit verlof kan toegestaan worden aan werknemers in volgende functies als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt: leidinggevenden (aangeduid in het organogram), vervangers, personeel in niveau A, personeel in niveau B, personeel in niveau C4-C5.

Dit verlof kan toegestaan worden voor werknemers in niveau A als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt en als de werknemer zijn verlof beperkt tot 1/10 of 1/5 van de arbeidstijd. Het totale contingent verloven die deeltijds werken tot gevolg hebben mogen voor de werknemers in niveau A de duur van 24 maanden gedurende de loopbaan niet overschrijden.

§2 Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt aangevraagd minimaal drie maanden voor ingangsdatum, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

§ 3. Het verlof moet telkens opnieuw worden aangevraagd, minimaal drie maanden voor het aflopen van de lopende termijn, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt. Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan de werknemer bezwaar indienen bij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Voor een contractuele werknemer wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal 1 jaar per aanvraag.

Artikel 269

Het ziekteverlof onderbreekt een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties niet.

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt de werknemer zijn aanspraken op bevordering (dienstactiviteit).

De werknemer kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 270

§ 1. De ambtenaar moet de 90 %, 80% , 70%, 60% of 50% van de prestaties volbrengen die hem normaal zijn opgelegd, behalve voor niveau A.

Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week verricht. De verminderde prestaties moeten steeds een aanvang nemen bij het begin van de maand.

§ 2. Tijdens de duur van de afwezigheid is de ambtenaar op dienstactiviteit maar wordt hiervoor niet vergoed. Hij kan niettemin zijn aanspraken op bevordering doen gelden. De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan de machtiging tot het uitoefenen van zijn ambt met deeltijdse prestaties indien dat onverenigbaar is.

HOOFDSTUK VIII - Het verlof voor opdracht

Artikel 271

De statutaire werknemer krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van

het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingsamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 272

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

De werknemer behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

HOOFDSTUK IX - Het omstandigheidsverlof

Artikel 273

De werknemer krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen die hieronder zijn opgesomd. Onder werkdag moet worden verstaan een dag waarop de werknemer normaal gezien moet werken.

1. huwelijk van de werknemer of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de werknemer, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de werknemer, of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van de werknemer of van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van de werknemer of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de werknemer of de samenwonende partner: 2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van de werknemer of de samenwonende partner in de tweede graad, alsook voor een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de werknemer of de samenwonende partner: 1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de werknemer, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer; de dag van de plechtigheid
9. plechtige communie van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie; de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de werknemer is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof moet worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid waarop het betrekking heeft, behalve ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer waarbij deze termijn wordt verhoogd tot vier maanden.

Het omstandigheidsverlof wordt ingediend en toegekend zoals het vakantieverlof, met dit verschil dat het niet mag geweigerd worden wegens het dienstbelang.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van dit verlof niet verminderd. Het omstandigheidsverlof geldt steeds voor werkdagen. Indien het omstandigheidsverlof samenvalt met een non-activiteitsdag dan vervalt het verlof.

Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof en compensatieverlof op.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele werknemers in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor de contractuele werknemer wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 274

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van de werknemer worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK X - Het onbetaalde verlof

Artikel 275

§ 1. De werknemer kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingente onbetaalde verloven:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd maar worden wel gelijkgesteld met dienstactiviteit;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd en worden beschouwd als non-activiteit.

Dit onbetaalde verlof is geen recht, maar een gunst en kan geweigerd worden in het belang van de dienst.

§ 2. Het onbetaald verlof moet minstens drie maanden voor de aanvangsdatum worden aangevraagd als het minstens één maand duurt en minstens een maand voor de aanvangsdatum als het minder dan één maand duurt, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

§ 2. De werknemer kan bij weigering bezwaar indienen bij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

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

Artikel 276

Als een vast aangestelde statutaire werknemer binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

HOOFDSTUK XI - Verlof voor loopbaanonderbreking, vrijwillige vierdagenweek en halftijdse vervroegde uittreding

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

Artikel 277

Elke werknemer heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking. Dit verlof wordt geregeld in het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

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

Artikel 278

Elke werknemer heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking. Dit verlof wordt geregeld in het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.

Artikel 279

Elke werknemer heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking. Dit verlof wordt geregeld in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het Ministerieel Besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van de artikelen 13, 15, 20 en 27 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991.

Afdeling IV. Volledige loopbaanonderbreking

Artikel 280

§ 1. Dit verlof wordt geregeld in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het Ministerieel Besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van de artikelen 13, 15, 20 en 27 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991.

§ 2. De werknemer heeft recht op volledige loopbaanonderbreking.

§ 3. Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden, personeel van niveau A en de werknemers op proef.

§ 4. Volledige loopbaanonderbreking kan toegestaan worden aan werknemers in volgende functies als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

- leidinggevenden (aangeduid in het organogram)
- vervangers
- personeel in niveau B
- personeel in C4-C5.

§5. De volledige loopbaanonderbreking moet worden aangevraagd minstens drie maanden voor aanvang van de periode van onderbreking, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

§6. De volledige loopbaanonderbreking kan geannuleerd worden mits het in acht nemen van een opzegtermijn van drie maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling V. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking

Artikel 281

§ 1. Dit verlof wordt geregeld in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het Ministerieel Besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van de artikelen 13, 15, 20 en 27 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991.

§ 2. De werknemer heeft recht op gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

§ 3. Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden en de werknemers op proef.

§ 4. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan toegestaan worden aan werknemers in volgende functies als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

- leidinggevenden (aangeduid in het organogram)
- vervangers
- personeel in niveau A
- personeel in niveau B
- personeel in C4-C5

§ 5. Gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan toegestaan worden aan werknemers in niveau A als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt en als de werknemer zijn verlof beperkt tot 1/5 van de arbeidstijd. Het totale contingent verloven die deeltijds werken tot gevolg hebben mogen voor de werknemers in niveau A de duur van 24 maanden gedurende de loopbaan niet overschrijden.

De werknemer moet de helft of vier vijfden van de prestaties volbrengen die hem normaal zijn opgelegd.

§6. De gedeeltelijke loopbaanonderbreking moet worden aangevraagd minstens drie maanden voor aanvang van de periode van onderbreking, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

§7. De gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan geannuleerd worden mits het in acht nemen van een opzegtermijn van drie maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling VI. Vrijwillige vierdagenweek

Artikel 282

Aan werknemers die voltijds tewerkgesteld zijn en die de mogelijkheden om deeltijds hun loopbaan te onderbreken (art. 102 van de herstellwet van 22.01.1985) hebben uitgeput of die geen aanspraak kunnen maken op de mogelijkheden van deeltijdse loopbaanonderbreking, wordt een recht toegekend om vier vijfden te verrichten van hun prestaties die hun normaal worden opgelegd.

Artikel 283

De werknemers vermeld in vorig artikel moeten de secretaris minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte stellen. In deze mededeling dienen de werknemers de begindatum van de onderbreking te vermelden, die steeds aanvangt op de eerste dag van een maand en de duur die minimaal een jaar moet bedragen. Indien zij een einde willen stellen aan deze arbeidsregeling dienen zij dit te doen met een vooropzeg van drie maanden, tenzij de secretaris akkoord gaat met een kortere periode.

Artikel 284

Tijdens de periode dat de werknemer in de vierdagenweek geen prestaties dient te verrichten, mag het geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 285

§ 1. De decretale graden worden uitgesloten van de voordelen van de vierdagenweek om de werking van de dienst niet te schaden.

§ 2. Aan de volgende werknemers wordt slechts een vier vijfde prestatie toegestaan onder de voorwaarde dat de werking van de dienst niet in het gedrang komt. De secretaris zal, op basis van een gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd in samenspraak met het diensthoofd van de personeelsdienst, hierover beslissen:

- personeel van niveau B
- personeel van niveau C4-C5 .

§ 3. De vrijwillige vierdagenweek kan toegestaan worden aan werknemers in niveau A als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt en als de werknemer zijn verlof beperkt tot 1/5 van de arbeidstijd. Het totale contingent verloven die deeltijds werken tot gevolg hebben mogen voor de werknemers in niveau A de duur van 24 maanden gedurende de loopbaan niet overschrijden.

Artikel 286

De werknemers die gebruik maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek leveren 80% van de prestaties die zij normaal moeten doen. Zij verdelen deze prestaties over vier dagen per week.

Artikel 287

De werknemers die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, ontvangen 80 % van hun wedde, aangevuld met een weddencomplement van 49,58 euro aan spilindex 117,19 en gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen. Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar. De overige geldelijke voordelen, onder meer haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, worden in evenredige mate verminderd.

Voor het berekenen van de eindejaarstoelage evenwel, wordt rekening gehouden met de uitbetaalde wedde (= 80 %), verhoogd met het weddencomplement.

Artikel 288

Wanneer een werknemer in de vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

Artikel 289

Voor de werknemers die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld..

Artikel 290

Voor de vastbenoemde werknemers houdt dit tevens in dat de periode van afwezigheid in de vrijwillige vierdagenweek in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen.

Dit betekent ook dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van de gemiddelde wedde die de betrokken werknemers gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.

Voor de contractuele werknemers wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst. Zij behouden hun aanspraken op een weddeverhoging.

Artikel 291

De verloven voor ziekte en de disponibiliteit wegens ziekte stellen geen einde aan het stelsel van vrijwillige vierdagenweek.

Tijdens de vrijwillige vierdagenweek kan de werknemer geen aanspraak maken op één van de andere stelsels van verminderde prestaties, behoudens verminderde prestaties wegens ziekte .

De vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken tijdens de periode van:

- moederschapsverlof/vaderschapsverlof/opvangverlof
- ouderschapsverlof in het kader van onderbreking van de beroepsloopbaan
- loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve verzorging
- volledige loopbaanonderbreking
- gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

De werknemer is in voorkomend geval niet langer meer onderworpen aan de bepalingen inzake de vrijwillige vierdagenweek, maar aan die van het verlof dat hij op dat moment geniet.

De vrijwillige vierdagenweek is cumuleerbaar met volgende verloven en dienstvrijstellingen:

- jaarlijkse vakantieverlof;
- omstandigheidsverlof...

Artikel 292

Wanneer een werknemer zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van de vrijwillige vierdagenweek, dan worden het vakantieverlof waarop hij recht heeft en het aantal dagen ziekteverlof, in evenredige mate vermindert.

Artikel 293

Vanaf het ogenblik dat meer dan één werknemer gebruik maakt van de vrijwillige vierdagenweek worden zij vervangen door de tewerkstelling van werklozen die deeltijds of voltijds in dienst worden genomen onder arbeidsovereenkomst.

Artikel 294

Het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek houdt op te bestaan met ingang van 1 januari 2013. Vanaf deze datum kan de werknemer niet meer instappen in deze regeling en evenmin een verlenging aanvragen.

De werknemer die op 1 januari 2013 in een lopende periode van vrijwillige vierdagenweek zit, zet dit verlofstelsel verder onder de modaliteiten vermeld in deze afdeling en dit voor de toegestane duurtijd.

Afdeling VII. Halftijds vervroegde uitdiensttreding

Artikel 295

Vanaf de leeftijd van 55 jaar hebben de in vast verband benoemde voltijdse werknemers het recht om gedurende een ononderbroken periode van maximaal tien jaar, halftijds te werken. De halftijdse vervroegde uitdiensttreding moet onmiddellijk voorafgaan aan de pensionering.

Artikel 296

De werknemers vermeld in vorig artikel moeten de secretaris minstens zes maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte stellen. In deze mededeling dienen de werknemers de begindatum van de onderbreking te vermelden, die steeds aanvangt op de eerste dag van een maand. De duur van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding moet minimaal één jaar bedragen. Eveneens dient de datum vermeld te worden waarop hij op rust wenst gesteld te worden. Op de datum van pensionering kan na het indienen van die aanvraag niet meer teruggekomen worden, tenzij die datum om welke reden ook, naar een vroeger tijdstip teruggebracht wordt.

Artikel 297

Tijdens de periode dat de werknemer in de halftijdse arbeidsregeling geen prestaties dient te verrichten, mag het geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 298

§ 1. De decretales graden en personeel van niveau A worden uitgesloten van de voordelen van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding om de werking van de dienst niet te schaden.

§ 2. Aan de volgende werknemers wordt slechts halftijdse vervroegde uitdiensttreding toegestaan onder de voorwaarde dat de werking van de dienst niet in het gedrang komt. De secretaris zal, op basis van een gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd in samenspraak met het diensthoofd van de personeelsdienst, hierover beslissen:

- personeel van niveau B
- personeel van niveau C4-C5

Artikel 299

De werknemers die gebruik maken van het recht op de halftijdse vervroegde uitdiensttreding, leveren 50 % van de prestaties die zij normaal moeten doen. De halftijdse prestaties worden, in overleg, tussen de werknemer die kiest voor de halftijdse vervroegde uitdiensttreding en zijn hiërarchische meerdere, ofwel elke dag, ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week of over de maand verricht. De verdeling van de prestaties geschiedt in volledige of halve dagen.

Artikel 300

De werknemers die kiezen voor een halftijdse vervroegde uitdiensttreding ontvangen bovenop de halftijdse wedde een maandelijks premie van 198,31 euro ten laste van de werkgever. Op de premie zijn geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd en wordt geen bedrijfsvoorheffing ingehouden. De premie wordt bij de afrekening van de personenbelastingen wel in rekening gebracht als vervangingsinkomen. De premie wordt niet geïndexeerd. De overige geldelijke voordelen, onder meer haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld en eindejaarstoelage, worden in evenredige mate verminderd.

Artikel 301

De werknemer kan afzien van de in vorig artikel bedoelde premie als de inning de uitbetaling van een pensioen uitsluit. Hij richt daartoe een bij de post aangetekende brief aan de secretaris..

Artikel 302

De perioden waarop de werknemer geen prestaties verricht in het kader van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding worden beschouwd als dienstactiviteit.

De werknemer behoudt zijn rechten op een hogere wedde en op bevordering. De periode van afwezigheid in de halftijdse vervroegde uitdiensttreding wordt in aanmerking genomen voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen.

De berekening van het pensioen gebeurt op basis van de gemiddelde wedde die de betrokken werknemers gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.

Artikel 303

De halftijdse vervroegde uitdiensttreding is cumuleerbaar met volgende verloven en dienstvrijstellingen:

- jaarlijkse vakantieverlof;
- omstandigheidsverlof.

Artikel 304

Wanneer een werknemer in het stelsel van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

Artikel 305

Wanneer een werknemer zijn arbeidsprestaties vermindert voor een halftijdse vervroegde uitdiensttreding, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft, in evenredige mate verminderd.

Artikel 306

Wanneer een werknemer zijn arbeidsprestaties vermindert voor een halftijdse vervroegde uitdiensttreding, wordt het ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit toegekend wordt, in evenredige mate verminderd.

Artikel 307

Telkens wanneer twee werknemers kiezen voor de halftijdse vervroegde uitdiensttreding dienen zij vervangen te worden door een bijkomend statutair werknemer. De vervanging moet geschieden met ingang van de dag waarop de tweede werknemer effectief vervroegd uit dienst treedt.

Artikel 308

Het stelsel van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding houdt op te bestaan met ingang van 1 januari 2013. Vanaf deze datum kan een vast aangestelde statutaire werknemer niet meer instappen in deze regeling.

De vast aangestelde statutaire werknemer die reeds in het stelsel van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding zit, zet dit stelsel verder volgens de modaliteiten opgenomen in deze afdeling.

HOOFDSTUK XII - Politiek verlof

Artikel 309

Dit verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 over de regeling van het politiek verlof voor de werknemers van provincies, gemeente, agglomeraties van gemeenten en OCMW's, de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006.

HOOFDSTUK XIII - De dienstvrijstellingen

Artikel 310

Dit artikel is niet van toepassing.

Artikel 311

De werknemer krijgt dienstvrijstelling op de dag van de begrafenis van een bloed- of aanverwant in de tweede of de derde graad van de werknemer of de samenwonende partner.

Artikel 312

Het diensthoofd kan dienstvrijstelling verlenen voor de hoogstnodige tijd voor de begrafenis van een werknemer, een familielid van een werknemer of een lid van het bestuur.

Artikel 313

De werknemer krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 314

De werknemer krijgt dienstvrijstelling om mensen met een handicap en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of een door een privaatrechterlijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mensen met een handicap of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid worden gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 315

De werknemer die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Artikel 316

De werknemer krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de voorafgaande onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 317

De werknemer krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop hij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het dichtstbijzijnde afnamecentrum.

Deze dienstvrijstelling dient uiterlijk drie werkdagen vooraf te worden aangevraagd. De werknemer bezorgt een attest van de arts/organisatie waarop de afname (bloed, plasma of plaatjes), datum en uur vermeld worden.

Artikel 318

§ 1. De vrouwelijke ambtenaar heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind.

In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en voor zover één en ander blijkt uit een medisch getuigschrift, kan de totale duur tijdens welke de vrouwelijke ambtenaar recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. De vrouwelijke ambtenaar die tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. De vrouwelijke ambtenaar die tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als de vrouwelijke ambtenaar recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.

De duur van borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestatie van de werkdag begrepen.

De vrouwelijke ambtenaar moet met het bestuur overeenkomen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk voor of na de bepaalde rusttijden.

De vrouwelijke ambtenaar die wenst de borstvoedingspauzes te genieten, brengt het bestuur twee maanden op voorhand hiervan op de hoogte, tenzij het bestuur op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van de vrouwelijke ambtenaar geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind en Gezin, O.N.E. of Dienst für Kind und Familie) of door een medische getuigschrift.

Nadien bezorgt de vrouwelijke ambtenaar aan het bestuur elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.]

§ 2. Door het hoofd van de dienst wordt in de volgende situaties dienstvrijstelling verleend voor de hoogstnodige tijd; de dienst moet steeds verzekerd zijn:

- deelneming aan examens die de Raad voor Maatschappelijk Welzijn organiseert
- voor het verschijnen voor de militieraad of herkeuringsraad, onder voorbehoud van attestering.
- bij oproep om als lid in een familieraad te zetelen, onder voorbehoud van attestering.
- bij verhoor toegestaan door het bestuur
- voor kennisneming van het tuchtdossier
- bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer optredend in opdracht van de werkgever of in opdracht van een verzekeringsinstantie.

Artikel 319

De werknemer krijgt voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben, geen dienstvrijstelling, maar mag hiervoor de dienst verlaten in afspraak met het diensthoofd en op voorwaarde dat de verlette uren worden ingehaald.

Artikel 320

Tijdens een dienstvrijstelling is een werknemer tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 321

§ 1. Een werknemer die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die uitgaat van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, dienstvrijstelling om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid, wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan de werknemer verzocht wordt deel te nemen.

§ 2. Een werknemer die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of machtiging voorlegt die uitgaat van een verantwoordelijke leider, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven voorzien in de artikelen 16, 1ste, 2de, 3de lid en 17, 1ste, 2de en 3de lid van de wet van 19 december 1974 en latere wijzigingen tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door de werknemer slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het OCMW-bestuur behoort.

§ 3. Alle andere werknemers dan die bedoeld worden in paragraaf 2. van onderhavig artikel kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een persoonlijke opdracht of machtiging voorleggen die uitgaat van een erkende vakbondsorganisatie.

§ 4. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan, met inachtneming van de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, aan de werknemers dienstvrijstelling verlenen om deel te nemen aan vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen van de werkgever beleggen.

Artikel 322

De secretaris kan andere dienstvrijstellingen geven.

De secretaris kan in individuele en specifieke gevallen dienstvrijstelling geven.

HOOFDSTUK I - Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgenArtikel 323

Dit artikel is niet van toepassing.

Artikel 324

Dit artikel is niet van toepassing.

Artikel 325

Dit artikel is niet van toepassing.

Artikel 326

De werknemer in dienst die op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige werknemers van de provincies en gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikelen 213, 214 en 215, behoudt die gunstigere regeling zolang hij in dienst is.

Artikel 327

De werknemer in dienst die op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel .

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodesArtikel 328

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die gestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 329

Het evaluatiesysteem en de functierelevante evaluatiecriteria blijven behouden met uitzondering van de loopbaanversnellingen en loopbaanvertragingen.

Artikel 330

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 66, 67 en 68 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die werknemers hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 331

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 332

Het saldo van overuren op 30/6/2010 wordt weggewerkt via een schema waarin per jaar minimaal 1/3 van het saldo aan overuren weggewerkt wordt. Het schema spreidt zich uit over maximaal drie jaar.

Artikel 332 bis:

Het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek houdt op te bestaan met ingang van 1 januari 2013. Vanaf deze datum kan de werknemer niet meer instappen in deze regeling en evenmin een verlenging aanvragen.

De werknemer die op 1 januari 2013 in een lopende periode van vrijwillige vierdagenweek zit, zet dit verlofstelsel verder onder de modaliteiten van de vorige rechtspositieregeling (gemeenteraadsbeslissing van 3/3/2009) en dit voor de toegestane duurtijd.

Artikel 332ter

Het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding houdt op te bestaan met ingang van 1 januari 2013. Vanaf deze datum kan een vast aangestelde statutaire werknemer niet meer instappen in deze regeling.

De vast aangestelde statutaire werknemer die al in het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding zit, zet dit stelsel verder volgens de modaliteiten van de vorige rechtspositieregeling (gemeenteraadsbeslissing van 3/3/2009).

Artikel 333

Het personeel dat voor 01.01.2011 in dienst was, heeft recht op volgende feestdagen – bovenop de feestdagen vermeld in artikel 241: 2 en 15 november en 26 december. De bepalingen over de onregelmatige prestaties vermeld in Titel VII, Hoofdstuk III, afdeling I zijn van toepassing op deze 3 extra feestdagen.

Artikel 334

§ 1. De voltijds werkende werknemer die in dienst was voor 01.01.2011, heeft recht op betaalde vakantie conform artikel 238 voor een volledig gepresteerd dienstjaar. De deeltijds werkende werknemer heeft recht op hetzelfde aantal werkdagen betaalde vakantie (pro rata de prestaties).

§ 2. De werknemer die onderbroken prestaties heeft geleverd behoudt zijn recht op betaalde vakantie conform artikel 238 (pro rata de prestaties) en 14 feestdagen op voorwaarde dat hij vóór 01.01.2011 minstens 2 vervangingscontracten heeft vervuld of aangevat én op voorwaarde dat er niet meer dan 1 jaar onderbreking tussen de contracten is geweest.

HOOFDSTUK II - Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 335

Alle raadsbesluiten betreffende de vorige rechtspositieregeling, zowel administratief als geldelijk statuut, worden met onderhavig besluit opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 336

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2011.

De salarisschaal van de secretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

Artikel 1: doelstellingen

Sinds 1 januari 1998 heeft het OCMW van Herentals een sociale dienst van het personeel met als doel:

1. aan de werknemers van het OCMW van Herentals die geconfronteerd worden met ernstige situaties die in grote mate financiële gevolgen hebben op het (gezins)-budget, een tussenkomst te verlenen.
2. een toelage te verlenen bij sommige familiale gebeurtenissen.

Artikel 2: toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle werknemers van het OCMW, uitgezonderd de werknemers die in een bijambt zijn tewerkgesteld of waarvan de effectieve tewerkstellingsbreuk minder dan 10 % bedraagt en de werknemers die in de loop van 3 kalenderjaren voorafgaand aan het moment waarop het recht ontstaat minder dan 90 kalenderdagen effectieve prestaties hebben verricht.. Dit reglement is ook van toepassing op de werknemers “artikel 60” tot het einde van de maand volgend op de maand waarin ze ziek geworden zijn.

Artikel 3: tussenkomsten bij ernstige situaties met grote financiële gevolgen:

De sociale dienst van het personeel kan tussenkomsten toekennen aan de werknemers vermeld in artikel 2 met inbegrip van personen die ze fiscaal ten laste hebben bij:

1. Verplegingskosten: tussenkomst in de kosten van het verblijf in een ziekenhuis en/of operatie. De tussenkomst staat in verhouding tot de inkomsten en de sociale situatie van het gezin. De sociale dienst van het personeel houdt rekening met de gedeeltelijke terugbetalingen door het ziekenfonds en/of verzekeringsmaatschappij. Supplementen voor een verblijf in een éénpersoonskamer komen in principe niet in aanmerking tenzij de noodzaak ervan kan aangetoond worden.
2. Farmaceutische, medische en paramedische kosten: in aanvulling op en rekening houdend met de tussenkomst van de mutualiteit en/of verzekeringsmaatschappij.
3. Opname van kinderen in speciale instellingen: in aanvulling van de tussenkomst van de mutualiteit.
4. Tussenkomst in uitzonderlijke omstandigheden: bij financiële moeilijkheden, hoge medische of paramedische kosten, overstroming, brand, sterfgevallen, enz. maar ook bij buitengewone uitgaven in verband met studie en opvoeding van de kinderen.

Voor de tussenkomsten uit artikel 3 verleent het beoordelingscomité (zie artikel 5) een advies dat rekening houdt met meerdere criteria zoals gezinsinkomen, directe uitgaven, nazorg, familiale toestand, Het vast bureau beslist over de toekenning van de tussenkomst op basis van dit advies.

Artikel 4: toelagen bij sommige familiale gebeurtenissen:

De sociale dienst van het personeel kent volgende toelagen toe bij familiale gebeurtenissen:

1. Bij geboorte of adoptie van een kind: een toelage van 50,00 euro (adoptie van het kind van de echtgeno(o)t(e) komt niet in aanmerking). Bij geboorte voegt de aanvrager een uittreksel uit de geboorteakte bij het aanvraagformulier, bij adoptie een uittreksel uit de geboorteakte met randmelding.
2. Bij huwelijk of wettelijk samenwonen van een werknemer: een eenmalige toelage van 200,00 euro. De aanvrager voegt een uittreksel uit de huwelijksakte of een verklaring van wettelijke samenwoning bij het aanvraagformulier. Als beide partners bij het bestuur tewerkgesteld zijn (en onder het toepassingsgebied van dit reglement vallen), kunnen beiden een aanvraagformulier indienen en wordt de premie aan beide partners toegekend.
3. Bij pensionering: een toelage van 35 euro per voltijds gepresteerd dienstjaar met een maximum van 875,00 euro. Voor deze toelage is geen aanvraagformulier vereist.
4. Voor wie in de maand juni de “Toeslag op de kinderbijslag voor kinderen met een handicap of aandoening” ontvangt: een jaarlijkse toelage van 100,00 euro. De aanvrager voegt bij het aanvraagformulier een bewijs van de uitbetaling door het kinderbijslagfonds of een attest van de FOD Sociale Zaken waaruit blijkt dat de handicap of aandoening van het kind voldoet aan wettelijke criteria voor toekenning van de “Toeslag op de kinderbijslag voor kinderen met een handicap of aandoening”.

Artikel 5: beoordelingscomité

1. Het beoordelingscomité is gemeenschappelijk voor de sociale dienst van het gemeentepersoneel en de sociale dienst van het OCMW-personeel en is samengesteld uit:
 - minstens één afgevaardigde van ofwel de sociale dienst ofwel van de personeelsdienst van de stad Herentals
 - minstens de OCMW-secretaris of één afgevaardigde van de personeelsdienst van het OCMW van Herentals
 - één afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie

- de schepen bevoegd voor personeelszaken, die het voorzitterschap van het beoordelingscomité op zich neemt
- de voorzitter van het OCMW of zijn afgevaardigde.
- één maatschappelijk werker van de sociale dienst van het OCMW.

De afgevaardigde(n) van de personeelsdienst van het Stadsbestuur (voor de sociale dienst van het gemeentepersoneel) en de afgevaardigde(n) van de sociale dienst van het OCMW (voor de sociale dienst van het OCMW-personeel) nemen het secretariaat waar.

2. Het beoordelingscomité adviseert over de aanvragen en over het bedrag van de hulp in geval van ernstige ziekte, hospitalisatie of andere voorvallen. Het comité kan inlichtingen inwinnen die nodig zijn om haar opdracht te vervullen.
3. Het secretariaat van het comité legt de adviezen van het beoordelingscomité voor aan het vast bureau. Als het vast bureau niet akkoord gaat met het advies van het beoordelingscomité, legt het secretariaat van het comité het dossier, voorzien van de nodige motivatie, opnieuw voor onderzoek en advies voor aan het beoordelingscomité. Het beoordelingscomité zal na een vernieuwd onderzoek opnieuw een gemotiveerd advies overmaken aan het vast bureau.
4. De leden van het beoordelingscomité zijn gebonden door een strikt beroepsgeheim en behandelen elk dossier discreet en vertrouwelijk.
5. Het beoordelingscomité behandelt alle aanvragen die bij het secretariaat zijn ingediend en beslist bij consensus voor het opstellen van haar advies.

Artikel 6: jaarlijks verslag

Het bestuur brengt jaarlijks aan het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties een verslag uit van de werking en resultaten van het beoordelingscomité.

Artikel 7: geschenkcheques

Aan elke werknemer op wie dit reglement van toepassing is (artikel 2, eerste lid), kent de sociale dienst van het OCMW-personeel jaarlijks geschenkcheques toe van het type 'Kadocheque Helemaal Herentals' met een totale waarde van 25 euro. Deze cheques zijn een uitgave van vzw Thals, de overkoepelende organisatie van de Herentalse centrumhandelaars. Om aanspraak te maken op deze geschenkcheques moet een werknemer op 31 december in dienst zijn.

Artikel 8: herziening bedragen

1. De toelagen uit artikel 4 zijn niet aan indexering onderworpen.
2. Het totaalbedrag van de toegekende geschenkcheques per werknemer uit artikel 7 wordt 3-jaarlijks herzien aan de hand van de inkomsten en uitgaven van de sociale diensten van het gemeentepersoneel en van het OCMW-personeel volgens volgende formule:
(gemiddelde inkomsten laatste 3 jaren)-(gemiddelde uitgaven laatste 3 jaren exclusief geschenkcheques) / (aantal werknemers bedoeld in artikel 2 eerste lid)
Het resultaat van deze formule wordt afgerond naar beneden en tot een veelvoud van 5 euro.

Artikel 9: budget van het comité

Jaarlijks voorziet het bestuur een begrotingskrediet van 0,15 % van de personeelskost die vastgesteld is in de laatst gekende jaarrekening.

Het verlenen van tussenkomsten is afhankelijk van de beschikbaarheid van kredieten in het goedgekeurde budget van dat dienstjaar. Indien het begrotingskrediet onvoldoende blijkt om al de aanvragen voor tussenkomsten, toelagen en/of geschenkcheques te betalen, hanteert de sociale dienst voor het personeel de volgende voorrangregeling:

1. de tussenkomsten uit artikel 3
2. de premies uit artikel 4
3. de geschenkcheques uit artikel 7.

Bij onvoldoende kredieten worden in eerste instantie de geschenkcheques uit artikel 7 verminderd tot een veelvoud van 5 euro tot er voldoende kredieten beschikbaar zijn. Indien er zonder toekenning van geschenkcheques nog onvoldoende kredieten zouden zijn, verleent de sociale dienst voor het personeel voorrang aan de in artikel 3 genoemde tussenkomsten. Het krediet dat overblijft na uitbetaling van deze tussenkomsten, zal dan verdeeld worden onder de aanvragen vermeld in artikel 4.

Artikel 10: reservefondsen

De niet opgenomen kredieten van de sociale dienst van het personeel worden beschouwd als een reserve en worden het volgende begrotingsjaar toegevoegd aan het budget van de sociale dienst van het personeel.

BIJLAGE B - Graden, salarisschalen en functionele loopbanen

Graad	Salarisschaal	Functionele loopbaan
<ul style="list-style-type: none"> - technisch beambte - poetshulp (thuiszorg) - poetsvrouw 	E1 – E3	van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en na een gunstig evaluatieresultaat van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - technisch assistent - klusjesman/begeleider LOI - verantwoordelijke schrijnwerk - ploegverantwoordelijke plantsoendienst - bode - verantwoordelijke logistieke steun LDC - verantwoordelijke ruwbouw 	D1 – D3	van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en na een gunstig evaluatieresultaat van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - technisch verantwoordelijke bos en groen - technisch verantwoordelijke onderhoud - 	D4 – D5	van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - Gekwalificeerde verzorgkundigen - verzorgende 	C1-C2	Van C1 naar C2 Na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - administratief medewerker - projectleider - onderhoudswerkman loodgieterij en verwarming 	C1 – C3	van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en na een gunstig evaluatieresultaat van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - administratief verantwoordelijke (dubbel pad, uitdovend) 	C4 – C5	van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en na een gunstig evaluatieresultaat
<ul style="list-style-type: none"> - administratief verantwoordelijke - maatschappelijk werker - buurtwerker - jongerenwerker - JAC-medewerker - Begeleider voortraject - Boekhouder - Projectmedewerker vrijwilligerswerk - groepswerker 	B1 – B3	van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en na een gunstig evaluatieresultaat van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en na een gunstig evaluatieresultaat

- personeelsverantwoordelijke - hoofdmaatschappelijk werker	B4 – B5	van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en na een gunstig evaluatieresultaat
- hoofd facilitaire dienst - hoofd sociale dienst - coördinator tewerkstelling - jurist - vormings- en communicatieverantwoordelijke - informaticus/systeembeheerder - verantwoordelijke centrale administratie	A1a – A3a	van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en na een gunstig evaluatieresultaat van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en na een gunstig evaluatieresultaat
- coördinator lokaal sociaal beleid	A4a – A4b	van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en na een gunstig evaluatieresultaat
- directeur woonzorgcentrum	A5a – A5b	van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en na een gunstig evaluatieresultaat
- secretaris - financieel beheerder	decretale graad	

BIJLAGE C – Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	Financieel beheerder Klasse 5 (25.001 tot 35.000 inwoners)	Secretaris Klasse 5 (25.001 tot 35.000 inwoners)
Minimum	33.806,21	35.886,61
Maximum	49.923,90	52.996,16
periodieke verhoging	1 x 1 x 2.535,52 7 x 2 x 1.940,31	14 x 1 x 1.140,64 1 x 1 x 1.140,59
	BASISJAARBEDRAG	BASISJAARBEDRAG
0	33.806,21	35.886,61
1	36.341,73	37.027,25
2	36.341,73	38.167,89
3	38.282,04	39.308,53
4	38.282,04	40.449,17
5	40.222,35	41.589,81
6	40.222,35	42.730,45
7	42.162,66	43.871,09
8	42.162,66	45.011,73
9	44.102,97	46.152,37
10	44.102,97	47.293,01
11	46.043,28	48.433,65
12	46.043,28	49.574,29
13	47.983,59	50.714,93
14	47.983,59	51.855,57
15	49.923,90	52.996,16

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.500	29.900
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
Verhogingen	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700	29.400	31.000
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450	30.400	32.150
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.500	31.400	33.250
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200

12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.150
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600

Salarisschalen	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
verhogingen	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
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

Salarisschalen	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
Verhogingen	1x1x600 1x2x600	1x1x550 9x2x600	1x1x650 2x2x600	1x1x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600

	1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	2x2x550 1x2x600 1x2x500 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5 – Bijlage II bij sectorale akkoord 2009 – 2013 van 19/11/2008
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000

1	13.650	14.650	15.820	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	21.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	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 D – Lijst werkzaamheden ongezond, gevaarlijk en hinderlijk werk

Werkzaamheden	Voorbeelden
1. Werken waarvan bij de uitvoering de werknemer ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting of ontbinding verkerende overblijfselen.	<ul style="list-style-type: none"> - het ledigen van de toiletten, ook verplaatsbare, van foorkramers - het werken in beerketels en beerputten, uitgezonderd natuurlijke en huishoudelijke composthoppen - het ontstoppen en herstellen van beerschuiven - het opgraven, herkisten en herbegraven van stoffelijke overblijfselen - het verlenen van assistentie bij lijkschouwingen door grafmakers - het behandelen van niet ontsmette inboedels - het verdelen van schadelijke insecten met giftige stoffen in deze plaatsen - het opruimen van clandestien gestort vuil - het ontslijken en reinigen van vijvers.
2. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, niet of weinig verluchte ruimtes	<ul style="list-style-type: none"> - las- en branderswerk in beperkte en niet afzuigbare ruimten - ontslijkings- en herstellingswerk in gesloten riolen, in pompstations - werk in watervaten en in de vuurhaard van de verwarmingsketels op stookolie en in rookkanalen.
3. Werken waarbij de werknemer is blootgesteld aan besmetting door radioactieve stoffen.	
4. Werken waar, bij de uitvoering, de werknemer ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van verontreinigd water, moerassen, verontreinigd slijk, gassen, zuren, bijtende stoffen. ...	<ul style="list-style-type: none"> - werken in verontreinigde grond: verontreiniging door olie, chemische verontreiniging, verontreiniging door zuren (vb. rioolgrachten) - het bestrijken op korte afstand van houten constructies met producten die gevaarlijk zijn voor de gezondheid (zie etikettering – naleving van de veiligheidsvoorschriften) - werken met KGA op het recyclagepark - werk waarbij de werknemer tot de knieën in het water staat - verwerken van bepaalde houtsoorten (bvb. Teak, kambale, wengé, ...) - het lassen en branden van bijzondere metaallegeringen in slecht of niet afzuigbare ruimten.
5. Werken waar, bij de uitvoering, de werknemer ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimtes.	<ul style="list-style-type: none"> - het opruimen van kelders en zolders en het opruimen van vuilnis uit gebouwen - het uitbreken van zolderingen en schoorstenen - het uitslijpen van sleuven in steen en beton binnen gesloten en niet afzuigbare ruimten.
6. Werken voor ontstoppen en ontslijken van riolen.	<ul style="list-style-type: none"> - werken aan rioolverbindingen - het afbreken en herstellen van waterplaatsen en WC's.
7. Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.	<ul style="list-style-type: none"> - het reinigen van de ruimte achter het drukschot van huisvuilwagens - het reinigen van de laadbak van de veegwagens - werken uitgevoerd in de laadbakken van huisvuilwagens
8. Hinderlijke werken.	<ul style="list-style-type: none"> - werken met de bitumenketel - afbraakwerken van gebouwen - rioleringswerken en andere leidingen uitgevoerd in nauwe sleuven met een diepte van ten minste 2 meter - reiniging wegmarkeringsmachine - verbranden van onkruid met gasbrander - op grote hoogte werken (zonder hoogtewerker) - het maaien van gras op vastgestelde plaatsen die bijzonder vervuild zijn met hondenpoep.

BIJLAGE F – Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Moederschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij contractuelen	dienstactiviteit	Ja (gewaarborgd loon)	ja	ja	ja
Disponibiliteit	disponibiliteit	neen (wachtgeld)	ja	ja met beperking van artikel 110	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Verlof voor opdracht (statutairen)	dienstactiviteit	Neen	ja	ja met beperking van artikel 110	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof artikel 275§ 1.1	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Onbetaald verlof artikel 275§1.2	non-activiteit	neen	neen	ja met beperking van artikel 110	ja
Verlof deeltijdse prestaties door ziekte	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	neen	neen	neen	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja

Andere verloven					
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	neen	ja	ja met beperking van artikel 110 voor voltijdse LBO	ja
Vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	neen	ja	Ja	ja
Halftijdse vervroegde uitdiensttreding	dienstactiviteit	neen	ja	Ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit
LBO medische bijstand	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja
LBO palliatieve zorg	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja
LBO ouderschapsverlof	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja