Zedelgem

PERSONEEL

Rechtspositieregeling voor het personeel van OCMW Zedelgem

INHOUDSTAFEL

TITEL I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied
Afdeling II: Algemene bepalingen

TITEL II: De loopbaan

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden
Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selectie
Afdeling II. Het verloop van de selectie
Afdeling III. Wervingsreserves
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker, secretaris en de financieel beheerder van het OCMW

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

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

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Hoofdstuk VIII. Feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Inwerkingstraject bij indiensttreding, bevordering of functiewijziging
Afdeling II. Opvolging en feedback
Afdeling III. De evaluatie
Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie
Onderafdeling I. Algemene bepalingen
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Hoofdstuk IX. Vorming

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De vormingsplicht
Afdeling III. Het vormingsrecht
Afdeling IV. Verdere afspraken

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De selectie
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Hoofdstuk XIII bis De invulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden met hetzelfde werkingsgebied
Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves
Afdeling III: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de vlaamse overheid

TITEL III. Het mandaatstelsel en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

TITEL V bis. Uitzendarbeid

TITEL VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige
Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

TITEL VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage
Afdeling II. Het vakantiegeld
Afdeling III. De eindejaarstoelage

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen
Afdeling II. De overuren

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie
Afdeling II. De permanentietoelage (wachtdienst)
Afdeling III. De mandaattoelage
Afdeling IV. De verstoringstoelage

Hoofdstuk V. de vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De vergoeding voor de reiskosten

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Afdeling III. De vergoeding van de kosten woon-werkverkeer
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

TITEL VIII. De verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Hoofdstuk III. De feestdagen

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte en invaliditeit
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsontheffing

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Hoofdstuk VIII bis. Overdracht van personeel aan de gemeente

Hoofdstuk VIII ter. Terbeschikkingstelling

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking en zorgkrediet

Afdeling I. De federale thematische verloven van loopbaandonderbreking
Afdeling II. Vlaams Zorgkrediet
Afdeling III. Loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen

Hoofdstuk XII. Het politiek verlof

Hoofdstuk XIII. Verlof voor het statutair personeel die niet kan telewerken

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

TITEL IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes
Afdeling III. Overgangsbepalingen over jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingbepalingen
Afdeling I. Opheffingsbepalingen
Afdeling II. Inwerkingtredingbepalingen

DE BIJLAGEN

Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen
Bijlage II: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en de administratieve gevolgen

TITEL I: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1[1]

§1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing

- op het OCMW-personeel
- op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald

§2. Dit deel is niet van toepassing op jobstudenten

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van de rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW-Decreet: het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2008, afgekort OD;

2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3. BVR-O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4. Categorie 1.: het personeel dat is tewerkgesteld in betrekkingen die ook bestaan bij de gemeente (Art. 104 §1 van OCMW-decreet), met name personeel van secretariaat en administratie, personeel personeelsdienst, personeel financiële dienst, personeel ICT en communicatie, personeel logistieke en technische diensten met uitzondering van dergelijke diensten die zijn opgenomen in externe werkende diensten of instellingen.

5. Categorie 2. : het personeel in specifieke functies die niet bestaan bij de gemeente met name de sociale dienst, en de decretale graden, met name de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW (Art. 104 § 2 en §3 van OCMW-decreet).

6. Categorie 3. : het voltallige personeel in diensten en instellingen waarvan de werking is gebaseerd op federale of gewestelijke financiering met bijzondere werking- en erkenningsregels en in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere martktaandeelhouders (Art. 104 §6 van OCMW-decreet), met name personeel van woon- en zorgcentrum en serviceflats, personeel dienstencentrum, personeel kinderdagverblijven, personeel dienstenchequesbedrijf.

[1] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017

7. het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid

8. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

9. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het KB van 28 december 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

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

11. [2]

12. graad: benaming voor een groep gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie

13. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

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

15. aanstellende overheid: de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 2 bis [3]

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bevoegd voor het sluiten van dadingen met personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband tot voorwerp hebben.

[2] Schrapping door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[3] Toevoeging door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017

TITEL II: DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus, De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.
De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

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

niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau D : geen diplomavereiste

niveau E: geen diplomavereiste

Artikel 4

[4]Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:
1° door een aanwervingsprocedure
2° door een bevorderingsprocedure
3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit
4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit
5° door een combinatie van bovenvermelde procedures

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

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

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn verklaart de betrekking open.

[4] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5
§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW [5]moeten de kandidaten:
1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;[6]
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° [7]

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

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

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

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of afkomstig zijn uit een land dat behoort tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.[8]

De gemeente en het OCMW kiezen vanaf 1 mei 2021 voor de contractuele aanwervingswijze. Alle vacatures die vanaf die datum open verklaard worden, worden in contractueel dienstverband ingevuld. Voor sollicitatieprocedures die voor deze datum open verklaard werden, geldt het dienstverband dat bij de openverklaring bepaald werd.[9]

Artikel 6
§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure

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

Artikel 7

[5] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 juni 2009
[6] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[7] Schrapping door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[8] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[9] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 24 juni 2021

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, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid of krachtens reglementaire bepalingen van overheden die instaan voor de subsidiëring of erkenning of de financiering van bepaalde diensten of instellingen die een specifiek diploma of een bepaalde lijst van diploma's, getuigschriften of brevetten, of een specifieke studierichting opleggen voor de toegang tot bepaalde functies;
2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor personeelsleden behorende tot categorie 1;
3° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor personeelsleden behorende tot categorie 2 en 3.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaams minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.[10]

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.[11]

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8
§1. Specifieke diplomavoorwaarden gelden voor
- boekhouder: bachelor diploma richting bedrijfsbeheer (optie accountancy-fiscaliteit) of gelijkwaardig diploma
- jurist ter ondersteuning van de sociale dienst: diploma master in de rechten
- maatschappelijk werker in de sociale dienst: diploma bachelor in maatschappelijk werk of sociale verpleegkunde
- ingenieur: industrieel ingenieur specialiteit bouwkunde[12]

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij de vacantverklaring bepalen dat het bijkomend attest of getuigschrift kan behaald worden tijdens de proeftijd.

Artikel 9[13]
Bij uitzondering en op basis van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kunnen bij aanwerving van functies van niveau A, B of C kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.
Voor functies die ook bij de gemeente bestaan, is deze afwijking enkel mogelijk bij technische functies.

Kandidaten komen enkel in aanmerking indien ze
1° voldoen aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slagen voor een niveau- of capaciteitstest;
2° beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

[10] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[11] Toegevoegd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[12] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 14 juli 2016
[13] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

3° beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die ze gevolgd hebben bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 10
§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt en worden ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden:
1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen
2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen
3° gespecialiseerde websites
4° gespecialiseerde media van beroepsorganisaties
5° de VDAB
6° de gemeentelijke en/of OCMW-website
7° zelf geproduceerde media (facebook, affiches, folders, lichtkrant,..) [14]

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

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

§5 Indien geen 3 kandidaten die op de vacature reageren aan de gestelde aanwervings- en toelatingsvoorwaarden voldoen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om de geplande aanwervingsprocedure voor bepaalde tijd uit te stellen om een tweede oproep aan kandidaten te publiceren.[15]

Artikel 11
Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

[14] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[15] Toevoeging door beslissing van OCMW-raad dd. 18 januari 2018

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

De datum van de poststempel of van de inschrijving van het mailbericht (op het adres voorzien in de aankondiging van de vacature) 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.

§2**.** De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum vastgesteld voor indiening van de kandidaturen. Indien een kandidaat door omstandigheden het bewijs niet kan leveren, kan de OCMW-voorzitter de kandidaat beperkt uitstel verlenen**.**
Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De OCMW-voorzitter beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De OCMW-voorzitter deelt die weigering, zonder uitstel, schriftelijk mee.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier (voor cat. 1 en 2) of zes (voor cat. 3) maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§4 De geslaagde kandidaten leveren het bewijs aan de hand van voor eensluidende afschriften dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en dit voor de indiensttreding.

Het bewijs dat het gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren wordt aangetoond door een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar de kandidaat als inwoner ingeschreven is dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.

§5. In afwijking van §2 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.

Artikel 13bis
Overgangsregeling – behoud van statuut
§1. In afwijking op artikel 5§2 behoudt het statutair aangesteld personeelslid van de gemeente/OCMW dat na een procedure van bevordering of van interne mobiliteit aangesteld wordt

in een gemeentelijke of OCMW-functie die in contractueel dienstverband werd openverklaard, niettemin zijn statutaire aanstelling bij wijze van overgangsregeling.[16]

[16] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 24 juni 2021

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIE

Artikel 14[17]
Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van minstens twee selectietechnieken.
Bij praktisch uitvoerende functies kan dit beperkt worden tot een selectietechniek.

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 waarvan ten minste een lid extern aan het bestuur is
3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
4° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Indien door overmacht een lid van de selectiecommissie niet aanwezig kan zijn, dan kan de selectiecommissie geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is en op voorwaarde dat een extern jurylid aanwezig is. [18]

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:
1° deskundigen in de personeelsselectie;
2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 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;

[17] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 15 oktober 2024
[18] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 4 juni 2024

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 derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17
De selectiecommissie wijst in haar midden een voorzitter, die de selectieprocedure leidt, aan. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.
Indien personeelsleden van de gemeente of het OCMW deelnemen aan de selectie, dan neemt de secretaris, indien deze een personeelslid is van de gemeente of het OCMW, niet deel aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten. [19]

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen.

Artikel 18
De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming in volgorde van behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt echter 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 [20]
De selectieprocedure wordt afgestemd op de vaardigheden en competenties vermeld in de functiebeschrijving.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 20
§1. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.
§2 De aanstellende overheid kan bij het vaststellen van de concrete selectieprocedure beslissen om een preselectie te organiseren.
De selectiecommissie kan beslissen om deze preselectie te laten uitvoeren door een afvaardiging van de selectiecommissie waarbij wel minstens een lid van de afvaardiging extern aan de organisatie dient te zijn.
Een preselectie kan gebeuren op basis van :
- standaardvragenlijst die bij de kandidatuurstelling dient te worden ingevuld
- CV-screening waarbij de kandidaten bij de vacant verklaring op de hoogte worden gebracht van de criteria waarop het CV zal worden gescreend
- een gesprek waarbij de kandidaten op voorhand ingelicht worden over het doel van het gesprek. In het gesprek tijdens de preselectie worden de motivatie en interesse voor het werkterrein

[19] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 17 mei 2018
[20] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 15 oktober 2024

getoetst alsook minstens een gedragscompetentie die in de functiebeschrijving is opgenomen. De selectiecommissie bepaalt de te toetsen gedragscompetentie.[21]

Artikel 21
§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn :
1° de selectiecriteria;
2° de keuze van de selectietechniek(en);
3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

[22]De niveau- of capaciteitstest vermeld in artikel 9.1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.
De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van de vrijstelling geldt voor maximum één jaar.

Artikel 22
De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand per brief geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.
Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

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 eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.
[23]De beraadslagingen van de selectiecommissie zijn geldig van zodra meer dan de helft van de leden, van wie 1 jurylid extern aan de organisatie, op de beraadslaging aanwezig waren.

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.

[21] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 2 juli 2019
[22] Toegevoegd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[23] Toegevoegd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

Artikel 25
§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur 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.
De raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Artikel 26
De raad voor maatschappelijk welzijn 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 een niet vergelijkende 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.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER, SECRETARIS EN DE FINANCIEEL BEHEERDER VAN HET OCMW

Artikel 28
De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 29
§1. Als de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

§2. Voor de functie van maatschappelijk werker komen houders van volgende diploma's in aanmerking:

1. het diploma in het sociaal – sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of daarmee gelijkgesteld diploma;
2. het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of daarmee gelijkgesteld diploma;

Artikel 30[24]
De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 31
De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 32
§1. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:
1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
3° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview
4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: betrokken diensthoofd of zijn/haar hiërarchisch meerdere en bestuurssecretaris interne zaken, met bevoegdheid voor personeel. [25]De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
6° De raad voor maatschappelijk welzijn kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§2. Enkel in noodzakelijke en dringende gevallen, met als doelstelling om de organisatie en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, kan voor de personeelsleden van categorie 2 en 3 afgeweken worden van de procedure beschreven in §1.

Deze aanwervingen van medewerkers gebeuren, op voorstel van de bestuurssecretaris interne zaken, door de secretaris als hoofd van het personeel en worden deze op de eerst volgende zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn bekrachtigd.
Deze aanwervingen, als vervanging, zijn in de regel van zeer beperkte duur (maximum 3 maanden).

[24] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[25] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 juni 2009

Zij kunnen evenwel worden verlengd, indien de titularis verder afwezig blijft, door beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn.

AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

Artikel 33
Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:
1° De kandidaten worden
bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid
geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee 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 vervangingsopdracht
2° Indien geen kandidaten uit een lopende werfreserve beschikbaar zijn:
wordt een oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand .
- De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een CV.
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het CV. Voor leidinggevende en expertenfuncties functies kunnen bijkomend functiegerichte testen uitgevoerd worden.
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: betrokken diensthoofd of zijn/haar hiërarchisch meerdere en de bestuurssecretaris interne zaken met bevoegdheid voor personeel. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. [26]
- De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- De raad voor maatschappelijk welzijn kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34
Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:[27]
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;

[26] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 juni 2009
[27] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2019

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

Artikel 35[28]
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.

[28] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 36
De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 37
In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder en de maatschappelijk werker(s) voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

Artikel 38
Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding 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. (OCMW-decreet, art. 105).

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 39
De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW - diensten.
De leidinggevende zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures.

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

Artikel 40
Het statutaire[29] personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

[29]Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 25 oktober 2011

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

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

Artikel 41
§1. De duur van de proeftijd is:
1° voor functie van niveau E: zes maanden;
2° voor functies van niveau D: zes maanden;
3° voor functies van niveau C: acht maanden;
4° voor functies van niveau B: tien maanden;
5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

In afwijking van het eerste lid is de proeftijd bij aanwerving in lijnfuncties en expertenfuncties in de hogere rang van niveau C: tien maanden.

De duur van de proeftijd voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:
1° vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest of het getuigschrift te behalen.

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

Artikel 43
Het statutaire[30] personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 44
Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire[31] personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

[30] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 25 oktober 2011
[31] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 25 oktober 2011

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden 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 45
Voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie plaats.

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

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

Artikel 46
Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.[32]

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor:
1° drie maanden voor functies van niveau E en D;
2° zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.[33]

Artikel 48
Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 49
Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd.

[32] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[33] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau .

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

Artikel 50
Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige evaluatie van de proeftijd, wordt door de raad voor maatschappelijk welzijn gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 51
Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:
1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in de 1ste van de maand volgend op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.[34]

HOOFDSTUK VIII. FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN[35]

Artikel 52

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

AFDELING I. INWERKINGSTRAJECT BIJ INDIENSTTREDING, BEVORDERING OF FUNCTIEWIJZIGING

Artikel 53

§1 Bij de indiensttreding, bij bevordering of functiewijziging verloopt de ontwikkelingscyclus volgens een inwerkingstraject dat bestaat uit verschillende gesprekken tussen het nieuw in dienst getreden of bevorderd personeelslid en de direct leidinggevende die vastgelegd worden bij de

[34] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[35] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 18 januari 2022

indiensttreding, bevordering of functiewijziging. Deze gesprekken beogen een goede inwerking van het personeelslid in de job.

§2 Het inwerkingstraject vangt aan met een startgesprek, waarop uiterlijk na 6 maanden een feedbackgesprek volgt. Van dit gesprek dient een verslag opgemaakt. Zowel de leidinggevende als het personeelslid krijgen een exemplaar van het verslag.

§3 Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen in bijkomende gesprekken voorzien.

AFDELING II. OPVOLGING EN FEEDBACK

Artikel 54

§1 Ieder personeelslid heeft recht op opvolging en feedback over zijn functioneren.
De feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren en het welbevinden van het personeelslid. Het tijdstip voor het gesprek wordt minstens 14 dagen op voorhand vastgelegd. Beide partijen bereiden het gesprek voor.
Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.
Opvolging houdt in dat er, indien nodig, afspraken gemaakt worden voor bijsturing en ondersteuning.
Het feedbackgesprek vindt minstens jaarlijks plaats, maar kan ook tussentijds plaatsvinden indien het personeelslid of de leidinggevende dit nodig acht.

§2 De leidinggevende maakt een verslag van het feedbackgesprek. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van. Een kopie van de verslagen van de feedbackgesprekken wordt bezorgd aan de deskundige HR en aan het diensthoofd personeel.

AFDELING III. DE EVALUATIE

Artikel 55

§1 Als de leidinggevende na verschillende keren feedback gegeven te hebben vaststelt dat de feedback niet leidt tot de gewenste verbeteringen en het personeelslid bijgevolg onvoldoende beantwoordt aan de functievereisten dan kan hij een formeel evaluatietraject opstarten.

§2 Vooraleer een evaluatietraject kan opgestart worden, dient er een ‘signaal-gesprek ’plaats te vinden. Het signaal-gesprek is een eerste gesprek waarbij het personeelslid een signaal krijgt dat er een probleem is met zijn functioneren en waarbij een verbetertraject wordt uitgewerkt.

In het signaalgesprek komen volgende zaken aan bod:
- wat een signaalgesprek betekent en hoe de verdere procedure verloopt
- welke (gedrags)verandering noodzakelijk is en wat de verwachtingen zijn naar functioneren in de job (resultaatgebieden en competenties bepaald in de functiebeschrijving)
-welke kansen het betrokken personeelslid nog krijgt
- wat de gevolgen kunnen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen;
- de opmerkingen van het betrokken personeelslid.

Indien de rechtstreeks leidinggevende de intentie heeft om een signaal-gesprek te voeren met een personeelslid, toetst hij dit voornemen eerst af bij de deskundige HR.

De deskundige HR draagt zorg voor een objectieve (aftoetsen van het functioneren aan de hand van de organisatiewaarden en de functiebeschrijving) en gelijkvormige benadering van signaal-

gesprekken doorheen de organisatie.
Van het signaalgesprek wordt een verslag opgemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend ter kennisname en waarvan een kopie aan de betrokken medewerker en aan de deskundige HR wordt bezorgd. In dit verslag worden ook concrete afspraken voor bijsturing en opvolging vastgelegd.
Tijdens de loop van het verbetertraject ondersteunt de leidinggevende de medewerker en voorziet waar nodig opleiding/coaching.
Indien blijkt dat de competenties van een medewerker op een andere functie in de organisatie beter ingezet kunnen worden, kan er overgegaan worden tot een herplaatsing op voorwaarde dat de medewerker hiermee instemt en dat er een vacante functie is.

Artikel 56

§1 Anderhalve maand[36]na het signaalgesprek vindt een informeel feedbackgesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid om het verloop van het evaluatietraject (vorderingen, afstemmen verwachtingen, bijkomende coaching en vorming,...) te bespreken. Indien een van de partijen hierom vraagt, wordt van dit gesprek een verslag opgemaakt.

§2 Drie maanden[37] na het signaal-gesprek volgt een tweede gesprek. Voor het tweede gesprek plaats vindt, wordt de evolutie en inspanningen afgetoetst door de rechtstreeks leidinggevende samen met HR deskundige. Indien het functioneren van de medewerker aan de verwachtingen beantwoordt, neemt dit gesprek de vorm aan van een feedbackgesprek.
Indien drie maanden[38] na het signaal- gesprek er geen verbetering in het functioneren van de medewerker wordt vastgesteld, neemt dit gesprek de vorm aan van een eerste evaluatiegesprek. Dit is het begin van een evaluatietraject. In dit gesprek worden concrete afspraken naar bijsturing en opvolging vastgelegd.
Binnen de 14 dagen nadat het eerste evaluatiegesprek plaats vond, nodigt de HR deskundige het personeelslid uit om het verslag en de daarin opgenomen afspraken te overlopen.

§3 Van het eerste evaluatiegesprek wordt een voldoende onderbouwd verslag opgemaakt door de rechtstreeks leidinggevende . Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag ter kennisname en krijgen er een exemplaar van.
Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt het verslag hem aangetekend opgestuurd.

Artikel 57

§1 Indien het gesprek waarvan sprake in artikel 56 de vorm aannam van een eerste evaluatiegesprek dan volgt er zes maanden[39] na dit eerste evaluatiegesprek een derde gesprek. Indien het functioneren van de medewerker aan de verwachtingen beantwoordt, neemt dit gesprek de vorm aan van een feedbackgesprek. Het evaluatietraject wordt ook stopgezet.
De rechtstreeks leidinggevende maakt een verslag van het feedbackgesprek. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag ter kennisname en krijgen er een exemplaar van.
Indien zes maanden[40] na dit eerste evaluatiegesprek er nog steeds geen verbetering wordt vastgesteld, dan neemt dit gesprek de vorm aan van een tweede evaluatiegesprek.
Het resultaat van dit tweede evaluatiegesprek is gunstig of ongunstig.
Naast de 1e leidinggevende kan ook de 2e hiërarchisch leidinggevende aanwezig zijn bij dit gesprek. Dit kan enkel indien de directe leidinggevende niet behoort tot het A-niveau. Indien een 2de leidinggevende aan het gesprek deelneemt, bereidt de rechtstreeks leidinggevende het

[36] Gewijzigd door vast bureau dd 21 juni 2022
[37] Gewijzigd door vast bureau dd 21 juni 2022
[38] Gewijzigd door vast bureau dd 21 juni 2022
[39] Gewijzigd door vast bureau dd 21 juni 2022
[40] Gewijzigd door vast bureau dd 21 juni 2022

gesprek samen met de 2de leidinggevende voor. De rechtstreeks leidinggevende maakt een voldoende onderbouwd verslag op van het tweede evaluatiegesprek.

Zowel het personeelslid als zijn rechtstreeks leidinggevende als , indien dit het geval is, de 2de leidinggevende ondertekenen het verslag ter kennisname en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt het verslag hem aangetekend opgestuurd.

Artikel 58

Het evaluatietraject wordt geschorst indien het personeelslid meer dan 14 kalenderdagen afwezig is op het werk.

Artikel 59

§1 Om een eenduidige toepassing van het evaluatiegebeuren te bewaken, dient de leidinggevende van ieder verslag opgemaakt in de formele evaluatietraject een kopie te bezorgen aan de algemeen directeur, de deskundige HR en aan het diensthoofd personeel.

Artikel 60

Indien het resultaat van de tweede evaluatie ongunstig is, stelt de algemeen directeur een van volgende maatregelen voor aan de aanstellende overheid:

- de medewerker te herplaatsen in een andere functie van hetzelfde niveau of een lager niveau. Dit kan alleen als het contractuele personeelslid hiermee instemt.
- de medewerker wordt ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid

Artikel 61

Het personeelslid dat zich in een evaluatietraject bevindt, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het evaluatietraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 62

§1 De aanstellende overheid beslist over het gevolg dat gegeven wordt aan de negatieve evaluatie en dit op voorstel van de algemeen directeur en na advies van het MAT.

De aanstellende overheid dient te beslissen binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van kennisgave van het tweede evaluatieverslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich in dit gesprek laten bijstaan.

Het personeelslid en de leidinggevende worden binnen een termijn van 10 kalenderdagen op de hoogte gebracht van de genomen beslissing.

§2 Er kan geen beslissing genomen worden vooraleer het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld.

Instellen van een beroep schorst de termijn van vijfenveertig kalenderdagen zoals vermeld in §1.

§3 Het ontslag van een contractueel personeelslid verloopt volgens de modaliteiten vastgelegd in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

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

AFDELING IV. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. Algemene bepalingen

Artikel 63

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 64

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De contactpersoon van de beroepsinstantie is het diensthoofd personeel.
De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het resultaat van het tweede evaluatiegesprek of van datum van het aangetekend versturen van het resultaat van het tweede evaluatiegesprek.
Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij het diensthoofd personeel. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

ONDERAFDELING II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 65

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepen/vast bureau , de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.
De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent en van de evaluatoren, worden geweerd.
Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

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

1° twee externe deskundigen.
Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan: een externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie of een personeelslid van een ander lokaal bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

2° een personeelslid van het eigen lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie

3° het diensthoofd personeel neemt de functie op van secretaris-notulist

De leden van de beroepsinstantie worden bij elke beroepsprocedure bij name aangesteld door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

ONDERAFDELING III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 66

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

Artikel 67

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

Het personeelslid en de evaluator worden binnen een termijn van 40 kalenderdagen gehoord, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep.
Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 68

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

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

ONDERAFDELING IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 69

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.
Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 70

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 64 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 65, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 71-75[41]

AFDELING V. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIEEL BEHEERDER VAN HET OCMW

ONDERAFDELING I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76[42]

[41] Geschrapt door belissing vast bureau dd 18 januari 2022
[42] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef worden geëvalueerd door het Vast Bureau. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de voorzitter van het OCMW en de leden van het managementteam betrokken worden.
Het Vast Bureau stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

De vaststelling van de evaluatiecriteria, de wijze van opmaak van de verslagen en het externe rapport van de externe deskundigen zijn deze welke van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 77
De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 78[43]
Als de proeftijd van de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:
1° tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau;
2° tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en de OCMW-secretaris;

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

Artikel 79
Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het vast bureau.[44]
De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

Artikel 81
Het vast bureau[45] kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden .

[43] Gewijzigd door beslissing OCMW- raad dd. 19 april 2012
[44] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 december 2014
[45] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 december 2014

In voorkomend geval beslist de raad voor maatschappelijk welzijn[46] over de verlenging van de proeftijd.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

Artikel 82
Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn[47] beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het vast bureau.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

ONDERAFDELING II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83[48]
De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het Vast Bureau.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de OCMW-voorzitter en de leden van het managementteam betrokken worden.

Het Vast Bureau stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 84
De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 85
De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.
De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau;
2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de financieel beheerder met de OCMW-secretaris en het vast bureau.[49]

[46] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 december 2014
[47] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 december 2014
[48] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[49] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 februari 2010

Na het overleg bespreekt de Raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Artikel 86
De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92, 162 §2, 163 en 168 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[50]
Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, bij de naaste medewerkers, de leden van het managementteam, het verslag van het vast bureau en de functiehouder zelf met behulp van:
1° een vragenlijst gericht aan de naaste medewerkers van de functiehouder ,de leden van het managementteam en de leden van het vast bureau over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2° een gesprek met de naaste medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam en de leden van het vast bureau, waarin hun feedback wordt gevraagd over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3° een gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.

Het gesprek en de vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria.
De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van de gesprekken in 2° en 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

Artikel 88
De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen

1. de secretaris en het vast bureau
2. de financieel beheerder en de secretaris en het vast bureau

met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan en het gesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

[50] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 15 december 2010

ONDERAFDELING III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89
Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Artikel 90

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende keren een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, kan worden ontslagen. [51]

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels verder in deze rechtspositieregeling bepaald.

HOOFDSTUK IX. VORMING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 92
§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (art. 110 van OCMW-decreet).

Artikel 93
Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 92, 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 OCMW-secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

[51] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 21 april 2011

Artikel 94
Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:
1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95
Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.
Het leertraject bestaat uit:
1° een introductiepakket over de werking van het OCMW met inbegrip van een kennismaking met de rechtspositieregeling en deontologie;
2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Artikel 96
Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Artikel 97
Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 98
De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris.
De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De OCMW-secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

Artikel 99
Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan via een 'aanvraagformulier vormin*g'.* Het personeelslid 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 vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de OCMW-secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De OCMW-secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 100
De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:
1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels, een te hoge prijs, de duur van de cursus,…

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

AFDELING IV. VERDERE AFSPRAKEN

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

Artikel 102
Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest af.

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:
1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2° rapporteren aan het diensthoofd en/of de collega's en informatie uitwisselen;

Artikel 104

[52]§1. Het personeelslid krijgt voor alle interne en externe vormingsactiviteiten, waaraan het met de goedkeuring van de OCMW secretaris deelneemt, compensatietijd. Deze wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor eveneens compensatietijd.
De compensatietijd wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.
De concrete regels voor het aanvragen van vorming, het vaststellen van compensatietijd en andere modaliteiten betreffende het volgen van vorming, worden door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn vastgelegd.

§2. Wanneer een goedgekeurde opleiding zonder geldige reden en behoudens gevallen van overmacht wordt stopgezet , worden alle uren dienstvrijstelling teruggevorderd.

Artikel 105

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

Artikel 106

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan externe vormingsactiviteiten die niet volledig dienstig zijn voor het werk krijgt daarvoor gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De compensatie wordt door de secretaris vastgelegd na advies van het diensthoofd en de vormingscoördinator. Hierbij wordt rekening gehouden met de relevantie van het programma, de duur van de cursus,….

Artikel 107[53]

§1. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden verdeeld tussen het OCMW-bestuur en het personeelslid volgens afspraak tussen de secretaris en het personeelslid na advies van het diensthoofd en de vormingscoördinator. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

§2. Het contractuele personeelslid dat niet-opgelegde maar toegestane vorming heeft gevolgd en binnen de drie jaar na het volgen van de cursus het bestuur verlaat verbindt er zicht toe een pro-rata gedeelte van vormingskosten terug te betalen aan het bestuur.
80% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het eerste jaar na het volgen van de vorming
50% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het tweede jaar na het volgen van de vorming
20% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het derde jaar na het volgen van de vorming
De toepassing van deze terugbetaling gebeurt onder de voorwaarden bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

[52] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 februari 2010
[53] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 15 oktober 2009

Voor statutaire personeelsleden gebeurt de terugbetaling volgens de modaliteiten van het akkoord dat tussen beide partijen is gesloten, naar analogie met de bepalingen geldend voor het contractueel personeel.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 108
§1.Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

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

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

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

Artikel 109
De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 110
De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 111
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 (en voor contractuelen ingeval van ziekte: de periode die recht heeft op een uitkering van de mutualiteit, maar dit voor de maximumduur van 1 jaar) geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.[54]

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit :
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Disponibiliteit wegens ziekte
- tijdelijke werkloosheid overmacht omwille van COVID-19[55]

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend mag in het totaal niet meer dan een jaar belopen gedurende de loopbaan. [56]

Voor knelpuntberoepen (lijst VDAB) en functies die na een eerste selectieronde niet ingevuld raken wordt de beroepservaring die opgedaan is bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige meegerekend voor de toekenning van schaalanciënniteit op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de functie.
De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de relevante beroepservaring.[57]

Artikel 112
§1. [58]Onder overheid in artikel 108, §1 en 110 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 waar ze lid van 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 of in de bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2[59]. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan dit bestuur, komen in aanmerking voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

[54] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[55] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[56] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 januari 2018
[57] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 25 juni 2020
[58] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[59] Gewijzigd door beslissing OCMW raad dd 28 april 2022

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§3.[60] De schaalanciënniteit bij een andere overheid met vergelijkbare functionele loopbanen kan volledig meegenomen worden.

§4.[61] Als het personeelslid dat specifieke beroepservaring heeft bij
- een andere overheid dan in §3 vernoemd
- in de privésector
- als zelfstandige

dan kan voor deze ervaring maximum 6 jaar schaalanciënniteit worden toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.
Voor knelpuntberoepen (lijst VDAB) en functies die na een eerste selectieronde niet ingevuld raken wordt de beroepservaring die opgedaan is bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige volledig meegerekend voor de toekenning van schaalanciënniteit op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de functie.
De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de relevante beroepservaring.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 113
De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.
Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 114[62]
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de basisgraad van niveau A: A1a-A2a-A3a:
1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

[60] Toevoeging door beslissing OCMW raad dd. 28 april 2022
[61] Toevoeging door beslissing OCMW raad dd 28 april 2022
[62] Gewijzigd door beslissing OCMW raad dd 26 maart 2026

Artikel 115[63]
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de basisgraad van niveau B: B1-B2-B3:
1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de hogere graad van niveau B: B4-B5:
Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

BV1-BV2-BV3: voor het verplegend en paramedisch personeel in federaal gefinancierde verzorgingsinstellingen:
1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

Artikel 116[64]
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de basisgraad van niveau C: C1-C2-C3:
1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

voor de graad van niveau C in de verzorging (bejaardenzorg):
Van C1 naar C2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

voor de graad van niveau C als ziekenhuisassistent:
van C1 naar C2 na 4 jaar schalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat;
van C2 naar C3 na 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

voor de graad van niveau C als gediplomeerde of gebrevetteerde verpleegkundige:
van C3 naar C4 na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de hogere graad van niveau C: C4-C5:
van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

Artikel 117[65]
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de basisgraad van niveau D: D1-D2-D3:
1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

voor de graad van niveau D als verzorgend personeel: D1-D2-D3:

[63] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd 26 maart 2026
[64] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 26 maart 2026
[65] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 26 maart 2026

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en zich niet in een evaluatietraject bevinden
2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

Artikel 118[66]
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor de basisgraad van niveau E: E1-E2-E3
1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en zich niet in een evaluatietraject bevinden;
2° van E2 naar E3 na 11 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en zich niet in een evaluatietraject bevinden.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de hogere graad van niveau E: E4-E5
Van E4 naar E5 na 18 jaar schaalanciënniteit in E4 en zich niet in een evaluatietraject bevinden

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 119
De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie. Bij vacantverklaring van een functie door bevordering beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII bis[67]

Artikel 120
§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en hoofdstuk III van Titel II en ze hebben de proeftijd beëindigd;
b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een interne nieuwsbrief en de mededelingsborden voor het personeel. Bij afwezigheid op het werk wegens ziekte of verlof wordt de oproep tot kandidaatstelling bezorgd aan de betrokkene.[68]

[66] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 26 maart 2026
[67] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 19 juni 2014
[68] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017

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

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

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

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

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

Artikel 121[69]
De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 122
Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:
1° een minimale anciënniteit hebben;
2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie ;
3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4° slagen voor een selectieprocedure.

[69] Gewijzigd door beslissing OCMW- raad dd. 19 april 2012

AFDELING II. DE SELECTIE

Artikel 123
De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 124
De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vijf jaar.

AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 125[70]
De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor basisgraad niveau A: A1a-A2a-A3a
a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
   ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
c) zich niet in een evaluatietraject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126[71]
§1 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor basisgraad niveau B: B1-B2-B3:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
c) zich niet in een evaluatieproject bevinden;
d) slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor de hogere graad van niveau B: B4-B5:
a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in de basisgraad van niveau B;
b) zich niet in een evaluatietraject bevinden
c) slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 127[72]
§1 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor de hogere graad van niveau C: C4-C5:
a) - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C voor een lijnfunctie of ten minste 6 graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
   - ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
b) zich niet in een evaluatietraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

[70] Gewijzigd door OCMW-raad 26 maart 2026
[71] Gewijzigd door OCMW-raad 26 maart 2026
[72] Gewijzigd door OCMW-raad 26 maart 2026

§1 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor basisgraad van niveau C: C1-C2-C3:
a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau D;
b) zich niet in een evaluatietraject bevinden;
c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128[73]
§1 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor de hogere graad van niveau D: D4-D5 :
a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in de basisgraad niveau D of in een graad van niveau E
b) zich niet in een evaluatietraject bevinden
c) slagen voor de selectieprocedure.

§2 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn voor de basisgraad van niveau D: D1-D3 :
a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E
b) zich niet in een evaluatietraject bevinden
c) slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Artikel 129
§1. Specifieke diplomavoorwaarden gelden voor
- boekhouder: bachelor diploma richting bedrijfsbeheer (optie accountancy-fiscaliteit) of gelijkwaardig diploma
- ingenieur: industrieel ingenieur specialiteit bouwkunde[74]

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij de vacantverklaring bepalen dat het bijkomend attest of getuigschrift kan behaald worden tijdens de proeftijd.

AFDELING V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 130

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

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

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest of getuigschrift te behalen.

[73] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 26 maart 2026
[74] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 14 juli 2016

Artikel 131
§1. Artikel 40, 41§2, 43, 44, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 76, 77, 78, 79 en 80 van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 132
§ 1.Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
Bij vacantverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII bis.[75]

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en hoofdstuk III van Titel II 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 OCMW-secretaris en financieel beheerder.

§3.De OCMW-voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.[76]

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 raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

[75] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[76] Gewijzigd door beslissing OCMW- raad dd. 19 april 2012

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 drie jaar hebben;
2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

Artikel 135
De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een interne nieuwsbrief en de mededelingsborden voor het personeel. Bij afwezigheid op het werk wegens ziekte of verlof wordt de oproep tot kandidaatstelling bezorgd aan de betrokkene.[77]

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

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

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

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

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

[77] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017

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
Als de functie vervuld wordt door functiewijziging of door graadsverandering, 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 raad voor maatschappelijk welzijn bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Artikel 138
Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.[78]

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

[78] Toegevoegd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

HOOFDSTUK XIII BIS. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT [79]

AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

Artikel 138 bis.
§1 Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de gemeente en het eigen OCMW.

§2 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 138 bis §1wordt verwezenlijkt op volgende manieren:
1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.
Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 138 bis§1.

§3 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:
1° de statutaire betrekkingen;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeenten
Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

§4 De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling I. Procedure en voorwaarden

§5 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §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.

§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.

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

[79] Toegevoegd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

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

§8 Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid

§9 De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden.
Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

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

Onderafdeling III. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

§11 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking.
De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

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

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

§12 De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§13 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

AFDELING II. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES

Gezamenlijke selectieprocedure
Artikel 138 ter
§1 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Gezamenlijke oproep
§2 De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie.
De algemene regels voor de selectiecommissie zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Gemeenschappelijke werfreserves
§3 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.
De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserves, waaronder ook:
1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserve;
2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.
In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

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

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

AFDELING III: EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.[80]

Artikel 138 quater

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

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

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

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

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

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

§3 De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in §1 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° statutaire betrekkingen;
2° bestendige contractuele betrekkingen;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de §1 genoemde overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden

[80] Toegevoegd door beslissing Vast Bureau dd 12 oktober 2021

aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

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

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

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

Procedure en voorwaarden

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

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

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

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

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in §4;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
5° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

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

wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

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

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

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

Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

§12 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar+ het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

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

HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 139
§ 1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 104 § 7, art. 115 § 1,3° en art. 280 §2 van het OCMW-decreet, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:
1° OCMW-secretaris;
2° financieel beheerder;
3° de volgende lijnfuncties van niveau B: centrumleider dienstencentrum

Artikel 140
De mandaatperiode duurt voor alle functies: 7 jaar

Het mandaat in alle functies is tweemaal verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

AFDELING II. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE

Artikel 141[81]
Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1, 1°, en in artikel 7, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 120, §2, en in artikel 122, ten eerste t.e.m. ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 132 §2, en in artikel 134, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

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

Artikel 142
De artikelen 21 tot en met 24 (en artikels 28 tot en met 31 voor wat betreft de OCMW-secretaris en financieel beheerder) over de selectieprocedure zijn, met uitzondering van artikel 21 §2 tweede lid van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

[81] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 25 oktober 2011

AFDELING III. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER

Artikel 143
§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.
De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§ 2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:
1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden
2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: tien maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De mandaathouder op proef wordt voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van vier maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:
1° voor een mandaat in een decretale graad zijn de artikelen 76 tot en met 80 van toepassing.
2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 144
De mandaathouder in de functie van OCMW-secretaris financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van OCMW-secretaris of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent.
Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage.

AFDELING IV. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT

Artikel 145
Artikel 84, 85, 86, 87 en 88 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 53 tot en met 67, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 146
§1. Drie 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 met het evaluatieresultaat ongunstig krijgt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 147
Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Artikel 148
Als een mandaathouder met toepassing van artikel 147, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:
1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 149
Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 146, §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 de OCMW-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 het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
4° wegens pensionering.

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

HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 150
Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 151, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Artikel 151
§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 152
Een contractueel personeelslid [82]dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Artikel 152 bis[83]
Waarneming van het ambt van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW
§1. De OCMW-raad stelt een vaste waarnemend OCMW-secretaris of een vaste waarnemend financieel beheerder aan om de OCMW-secretaris of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.
Indien de OCMW-secretaris en de vast aangestelde waarnemend OCMW-secretaris of de financieel beheerder en de vast aangestelde waarnemend financieel beheerder beiden afwezig zijn, dan stelt de OCMW-raad een nieuwe waarnemend OCMW-secretaris of financieel beheerder aan.

[82] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[83] Toevoeging door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017

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

§3. De waarnemend OCMW-secretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij het OCMW geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 153
§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-bestuur.

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

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

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

Artikel 154
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:
1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 155
§1.De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

4° eventuele sociale omstandigheden.

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
Artikel 112 § 2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst is in de functie van een andere graad.

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

Artikel 156
§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 157
§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 156, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 158
Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 159
Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf,
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit,

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 160.

Artikel 160
Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 161
§1. In de gevallen vermeld in artikel 160 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 160, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 160, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het OCMW-bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het OCMW-bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.
§2. De raad voor maatschappelijk welzijn voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 162
De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
1° het vrijwillige ontslag;
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.
3° Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.[84]

Artikel 163[85]
§1 De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde personeelslid:
1° het vrijwillig ontslag;
2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 66;
3° de pensionering ingevolge toepassing van de pensioenwetgeving;
4° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.[86]

§2 In afwijking van §1.4° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 164[87]
Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de Raad voor maatschappelijk welzijn daarvan in kennis.

De Raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

---

[84] Toegevoegd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[85] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[86] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[87] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 165
§1 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of na drie maanden afwezigheid tijdens de proefperiode wegens ziekte of invaliditeit, heeft:
1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.[88]
2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

§2 Het op proef benoemd personeelslid dat tijdens of op het einde van de proefperiode wegens ongeschiktheid ontslagen wordt, valt voor de duur van de opzegtermijn onder de sociale zekerheidsregeling van de contractuele werknemers[89]

Artikel 166
§1.Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.
De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft
1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.
2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 167
§1 Het vast aangestelde en op proef aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is en dit maximaal één dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure en bezorgt achteraf een bewijsstuk aan zijn leidinggevende.

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

[88] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[89] Toevoeging door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

§3. Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met tien jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 168
In onderling akkoord tussen de raad voor maatschappelijk welzijn en het ontslagen statutaire personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL V bis. UITZENDARBEID

Artikel 168 bis
§1.- Het vast bureau kan beslissen om uitzendkrachten tewerk te stellen in volgende gevallen :
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst voor maximaal 6 maanden
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd voor maximaal 6 maanden
- tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet voor maximaal 6 maanden
- tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent voor maximaal 6 maanden
- Een tijdelijke vermeerdering van werk voor maximaal 3 maanden

§ 2.-De maximale duurtijd slaat op het motief of de reden waarvoor uitzendarbeid voor een bepaalde functie wordt ingezet.
§3.- De uitzendkrachten kunnen nooit tewerkgesteld worden met opeenvolgende dagcontracten tenzij het om hostessen gaat ikv recepties of evenementen.

§ 4.- Er worden geen uitzendkrachten aan het werk gezet of gehouden op dagen van staking of lock-out.
§ 5.- De vakorganisaties dienen voorafgaandelijk per mail van de tewerkstelling van een uitzendkracht op de hoogte te worden gebracht. De verwittiging vermeldt de functie waarvoor op een uitzendkracht beroep zal worden gedaan, de vermoedelijke duur en de naam van het uitzendkantoor.

§ 6.- Het bestuur bezorgt jaarlijks volgende informatie aan de vakorganisaties over de inzet van uitzendkrachten in het voorafgaande kalenderjaar:
- het aantal uitzendkrachten waarop beroep werd gedaan
- het aantal dagen waarop voor een functie beroep werd gedaan op een uitzendkracht
- de totale kostprijs van de inzet van de uitzendkracht per functie
- gegevens mbt gebeurlijke arbeidsongevallen van uitzendkrachten

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 169
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 170
Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden met de ernaast vermelde lettercijfercode.

1° niveau E

Graad	Rang	Schalen
a) 1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D

Graad	Rang	Schalen
a) 1 administratieve of technische basisgraad	Dv	D1-D2-D3
b) basisgraad van begeleider buitenschoolse kinderopvang zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	Dv	D1-D2-D3
c) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Dv	D1-D2-D3
d) basisgraad in logistiek assistent in de ouderen zorg	Dv	D1-D2-D3
e) (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C

Graad	Rang	Schalen
a) 1 administratieve of technische basisgraad	Cv	C1-C2-C3
b) basisgraad van begeleider erkende kinderdagverblijven en van begeleider buitenschoolse kinderopvang met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
c) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2

d) basisgraad van gebrevetteerde/ gediplomeerde verpleegkundige	Cv	C3-C4
e) 1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B

Graad	Rang	Schalen
a) basisgraad	Bv	B1-B2-B3
b) basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bv	BV1-BV2-BV3
c) basisgraad van verpleegkundige in een andere dienst	Bv	B1-B2-B3
d) hogere graad	Bx	B4-B5
e) hogere graad van hoofdverpleegkundige of hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bx	BV5

5° niveau A

Graad	Rang	Schalen
a) 1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
b) eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

Artikel 171
Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden zoals vermeld in de functiebeschrijvingen. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Artikel 172
Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.[90]

[90] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

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

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 173[91]
Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:
1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waar ze lid van 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 of in de bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 174[92]
Voor toepassing van artikel 173 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 175
§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor onbeperkte duur[93], op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een onbeperkte duur[94], 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 interimkantoren 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 het personeelslid aangesteld wordt.

---

[91] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[92] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[93] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 17 mei 2018
[94] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 17 mei 2018

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

§3. Voor de functie van verpleegkundige, verzorgende en paramedicus wordt beroepservaring in de privésector en/of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Voor deze personeelsleden wordt voor de relevante ervaring zowel geldelijke anciënniteit als schaalanciënniteit verkregen. Dit geldt voor de personeelsleden in dienst gekomen na 1 juli 2011.

AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 176
§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 173 en 175 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 177[95]
Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 178
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.

[95] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 179
Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen of die de overstap maken van een ander lokaal bestuur, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit en de salarisschaal.

Artikel 180
Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 181
Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat 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° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste lid is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.[96]

Artikel 182
§1. De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 33.780,53 en 49.731,23 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 31.822,22 en 46.848,25 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

[96] Toevoeging door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

§2. Het jaarsalaris van de financieel beheerder die met toepassing van artikel 75 van het OCMW-decreet ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met 30%.[97]

Art. 182 bis

In de uitgewerkte salarisschalen, opgenomen in bijlage 2, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

De attractiviteitspremie

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum ontvangt jaarlijks een attractiviteitpremie krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 30 juni 2006.
De attractiviteitpremie wordt jaarlijks in de maand november betaald.
Het personeelslid ontvangt het bedrag van de toelage als het tijdens de volledige referentieperiode voltijdse prestaties heeft geleverd.
De referentieperiode is de periode van 1 oktober van het voorafgaande jaar tot 30 juni van het jaar waarin de premie wordt uitbetaald.
Elke maand van effectieve of gelijkgestelde prestaties tijdens de referentieperiode heeft recht op een negende van het forfaitaire gedeelte.
Het bedrag is verschuldigd pro rata de geleverde of daarmee gelijkgestelde prestaties.
Gelijkgestelde prestaties zijn: de bezoldigde afwezigheidperiodes of de afwezigheden waarbij een in de plaats van het loon gestelde vergoeding wordt betaald (het betreft de afwezigheden zoals bepaald in het koninklijk besluit van 23 oktober 1979, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt).

De toelage is niet verschuldigd aan werknemers die tijdens de referentieperiode om dringende reden werden ontslagen.

Functioneel complement

Het functioneel complement wordt toegekend krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 30 juni 2006.
De hoofdverpleegkundigen, verpleegkundige en paramedische diensthoofden die tewerkgesteld zijn in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum én die een geldelijke anciënniteit hebben van minimum 18 jaar en voor zover zij een kaderopleiding hebben gevolgd of een opleiding die evenwaardig is, komen in aanmerking voor de toekenning van het complement.
Het complement bedraagt 816,80 euro per jaar en wordt maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.
Het complement wordt pro rata de prestaties berekend.

[97] Toevoeging door beslissing OCMW-raad 17 mei 2018

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 183
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 184
Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 185
Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 186[98]
§1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het verschuldigd maandloon berekend als volgt
M = VW/PW x n% x NM
Waarbij:
M = het te betalen maandloon (100%)
VW = het aantal werkdagen waarvoor de betaling verschuldigd is
PW = het aantal te presteren dagen op basis van het werkrooster van het betrokken personeelslid
n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht
NM = het normaal maandloon (100%)

Artikel 187
Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 186.

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

[98] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 januari 2018

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 188

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De vaststelling van de feestdagen is opgenomen in artikel 241 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 189
Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 190
Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van: - 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421, 84 euro (100%)

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

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

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

Artikel 191
De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 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[99]

Artikel 192
§1 Het statutaire en op proef benoemde en het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld conform 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.
§2 In afwijking van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, wordt In deze afdeling wordt verstaan onder :
1° referentiejaar : het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
2° jaarsalaris : het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.
3° variabel salaris : de toelagen, toegekend op grond van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van de haardtoelage, standplaatstoelage.

Artikel 193
§1 Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht, 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.
Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk

[99] Gewijzigd door OCMW raad dd 27 oktober 2022

salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.
§2 Aan het contractueel personeelslid wordt in geval van een variabel salaris in het referentiejaar een bijkomende vergoeding als aanvullend vakantiegeld toegekend. Deze bijkomende vergoeding wordt als volgt vastgesteld : 15,67% van het totaal bedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode.

Artikel 194
§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.
§2 In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijden de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Artikel 195 tot en met 201 wordt geschrapt

AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 202
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 203
Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 204[100]
Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, [101] aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte: [102]
   a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro
   b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig.
   c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in b) wordt verhoogd met 698,74 euro.

[100] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 februari 2010
[101] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 11 oktober 2022
[102] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro.

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

De verhogingen van het forfaitair gedeelte vermeld onder het punt 1° c), d), e) en f) zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie.

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

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent [103]van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 205

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referteperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971, periodes van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van COVID-19 en verlof voor het statutaire personeelslid dat niet kan telewerken[104] of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 264, eerste lid,2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.[105]

Artikel 206

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

[103] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 11 oktober 2022
[104] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[105] Toegevoegd door beslissing vast bureau dd 7 december 2021

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 207
Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van het niveau A

Artikel 208[106]
Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust of ingeval van verstoring 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:
één uur extra inhaalrust of ingeval van verstoring 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: één kwartier extra inhaalrust of ingeval van verstoring een toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Ingeval van verstoring worden de toeslagen zoals hiervoor vermeld steeds uitbetaald en niet gecompenseerd door inhaalrust.

De inhaalrust voor prestaties geleverd op een zondag dient opgenomen te worden binnen de daaropvolgende 14 dagen.

Voor het personeel van de federaal gefinancierde instelling voor bejaarden blijft de regeling inzake onregelmatige en/of buitengewone prestaties voor het verzorgend en verplegend personeel van kracht zoals het was voor 01/01/2009. Verwijzend naar de Raad voor maatschappelijk welzijn van 03 november 98, onder punt 4.1 Weekend en nachtvergoeding : herneming beslissing van de Raad van 21 februari 94, waarin is opgenomen:

- de weddenbijslag voor buitengewone prestaties is bepaald op 11%, berekend op het brutoloon. De inhoud van de buitengewone prestaties voor het verplegend en verzorgend personeel is duidelijk omschreven.
- de vergoeding voor avond- en nachtprestaties bedraagt op vandaag 3, 04297 EUR per gepresteerd uur nachtprestaties en volgt de index; onder avondprestaties verstaat men prestaties verricht tussen 19u en 20u.
- de vergoeding voor werk op zaterdag, zon- en feestdagen bedraagt op vandaag 1, 50129 EUR per werkelijk gepresteerd uur op zaterdag, zon- of feestdag, en volgt de index.
- de vergoeding voor werk op zaterdag, zon of feestdag kan niet worden gecumuleerd met de uurtoeslag voor nachtdienst
- de vergoeding voor werk op zaterdag, zon- of feestdag en de uurtoeslag voor nachtprestaties kunnen wel gecumuleerd worden met de weddentoeslag van 11 % voor buitengewone prestaties.

Met ingang van 01/01/2010 is integrale uitvoering gegeven aan “het Attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep” , waarin maatregelen werden voorzien om het verpleegkundig beroep te

[106] Gewijzigd door OCMW-raad dd 23 september 2021

herwaarderen en aantrekkelijker te maken. Hierbij werd rekening gehouden met de toepassing van het forfaitair systeem van 11 %.

Artikel 209[107]
De extra inhaalrust (of toelage ingeval van vestoring) bij nachtprestaties wordt gecumuleerd met de extra inhaalrust (of toeslag van verstoring) voor prestaties op zaterdag.

AFDELING II. DE OVERUREN

Artikel 210
Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, zijnde het personeel van het WZC Maartenshove, de kinderdagverblijven, het dienstencentrum en het dienstenchequebedrijf.

Artikel 211[108]
§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone taakuitvoering op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.
Overuren zijn bijgevolg bijzondere prestaties die buiten de normale regeling en op uitdrukkelijke vraag van het bestuur gepresteerd worden en niet behoren tot de normale taakinhoud, dit zijn dus prestaties die het gevolg zijn van niet te voorziene omstandigheden.
Wie overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
Deze extra uren bedragen maximaal 38 uur op het einde van elk kwartaal. Ze kunnen in volle of halve dagen of uren worden opgenomen. Het diensthoofd geeft toestemming voor de opname van de overuren.
Indien de overuren binnen een termijn van 4 maanden niet zijn opgenomen, kan het diensthoofd verplicht inhaalrust opleggen. Indien het personeelslid weigert om de inhaalrust , wordt het saldo aan overuren op nul gezet.
§2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.
Bovendien hebben de medewerkers recht op extra toeslag van 25% voor de uren gepresteerd tussen 6 en 22 uur.
Deze toeslag van 25% geldt niet voor personeelsleden van het A-niveau.
Voor de overuren die 's nachts tussen 22uur en 6 uur, op zaterdag of zondag- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra toeslag toegekend.
Als berekeningsbasis voor het uit te betalen overloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of opdrachthouderschap en de gegarandeerde toelage na bevordering.

[107] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd 23 september 2021
[108] Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 23 september 2021

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 212
Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 213
In het salaris, vermeld in artikel 212 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoeslag.

AFDELING II. DE PERMANENTIETOELAGE (Wachtdienst)

Artikel 214
De OCMW-secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 215
§1. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis (d.w.z. binnen een tijdsspanne van 30 minuten aanwezig kunnen zijn op de plaats van tewerkstelling) beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

§2. Bij effectieve oproep van het personeelslid vervalt de permanentietoelage voor de tijd besteed aan de opdracht en gelden voor deze tijden de gewone regels van compensatie.

Artikel 216
Het bedrag van de toelage, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

AFDELING III. DE MANDAATTOELAGE

Artikel 217
De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel139, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING IV. DE VERSTORINGSTOELAGE[109]

Artikel 217bis
§1 De verstoringstoelage is niet van toepassing op de decretale graden.

§2 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor dringend werk ontvangt een verstoringstoelage.

§3 De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon (dit is het bruto uursalaris eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage)

§4 De toelage kan gecumuleerd worden met de extra toeslag voor overuren en de onregelmatige prestaties, met uitzondering van de personeelsleden tewerkgesteld op het niveau A.
§5 Ingeval van verstoring worden de toeslagen zoals vermeld in §4 steeds uitbetaald en niet gecompenseerd door inhaalrust.

[109] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 23 september 2021

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 218
Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 219
De OCMW-secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 220
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 221
Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier met opgave van de gemaakte kosten dienen binnen de 14 dagen na het einde van het betrokken kwartaal te worden ingediend.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 222
§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3169 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§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.

§3. Het personeelslid heeft eveneens recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§4. De bewijsstukken voor terugbetaling van reiskosten dienen ingediend te worden binnen de 14 dagen na het einde van het kwartaal waarin deze kosten werden gemaakt.

Artikel 223
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 224

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 9 euro met ingang van 1 januari 2026. De werkgeversbijdrage bedraagt 7,9 EUR.
Voor het gedetacheerd personeel naar WZC Klaverveld is de waarde van één maaltijdcheque 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,9 EUR .[110]

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques voor het personeel dat werkt met glijtijden wordt als volgt berekend: het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde (syndicaal verlof) uren wordt gedeeld door 7,6 (af te ronden op de hogere eenheid).

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques voor het personeel dat werkt met vaste arbeidstijden wordt als volgt bepaald: een maaltijdcheque per volledig gewerkte dag (of daarmee gelijkgestelde dag).

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 225
§1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

§2 Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht die meer dan zes maanden bestrijkt worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER

Artikel 226
§1 Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door het OCMW-bestuur.

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

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

[110] Gewijzigd door beslissing OCMW raad dd 22 januari 2026

[111]§3. Indien een abonnement van het openbaar vervoer door het OCMW-bestuur terugbetaald wordt, dient het personeelslid meer dan de helft van het aantal woon-werkverplaatsingen ook met het openbaar vervoer af te leggen.

Artikel 227
Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het bedrag is gelijk aan het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.[112]

Deze vergoeding kan slechts tweemaal per dag worden toegekend. De afgelegde afstand in enkele richting moet minimaal één kilometer zijn.
Wanneer personeelsleden de fiets combineren met een ander vervoermiddel, komt enkel het traject afgelegd per fiets in aanmerking voor een fietsvergoeding.

Artikel 227 bis[113]
Voor hetzelfde traject kan een abonnement op het openbaar vervoer niet gecumuleerd worden met de terugbetaling van een fietsvergoeding.

Artikel 228[114]
Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Artikel 229
De aanvraag tot terugbetaling van kosten woon-werkverkeer dienen ingediend te worden via het daartoe geëigende formulier en dit binnen de 14 dagen na het einde van de betrokken maand.
Voor de terugbetaling van abonnementen is dit binnen de 14 dagen na het aflopen van het abonnement.

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 230
Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 231, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 231

[111] Toevoeging door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[112] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd 25 januari 2024
[113] Toegevoegd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[114] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014

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

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 232[115]

§ 1Indien het een inwonende conciërge betreft, geniet hij/zij voor zijn/haar verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming, water en elektriciteit, als voordelen in natura.

§ 2 De niet-inwonende conciërge van de groene meersen krijgt voor zijn/haar verplichting als conciërge een vergoeding van 125 euro per week.

§ 3 Indien er activiteiten plaatsvinden waardoor de niet-inwonende conciërge extra controles moet uitvoeren, dan wordt de vergoeding met 125 euro per week verhoogd.

[115] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 januari 2018

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 233
§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.
§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 234
Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 235
Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.
Het personeelslid bevindt zich in een geval van overmacht indien hij zijn werk niet ken beginnen wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven of wanneer hij de arbeid waarmee hij bezig was niet kon voortzetten om redenen die onafhankelijk zijn van zijn wil. Indien het personeelslid zich tijdens het zelfde kalenderjaar meerdere keren beroept op overmacht omwille van arbeidsongeschiktheid dient hij deze ongeschiktheid vanaf de tweede maal te staven met een attest van een geneesheer.

Artikel 236
De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 237[116]

[116] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 25 oktober 2011

§1. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.
§2. Bij weigering van een verlofstelsel kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN[117]

Artikel 238

§1. Algemeen
Een voltijds personeelslid heeft recht op 20 dagen 'wettelijk verlof' en 11 bijkomende betaalde vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid worden de vakantiedagen pro-rata vastgesteld.
Als een personeelslid in de loop van het jaar in of uit dienst treedt , worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.
Vanaf het jaar dat het personeelslid 15 jaar dienst heeft bij het lokaal bestuur krijgt hij nog een bijkomende vakantiedag.
Het personeelslid krijgt nog volgende bijkomende vakantiedagen waarvan de duur volgens de leeftijd als volgt is bepaald:
Op 45 jaar: een werkdag
Op 50 jaar: een werkdag
Op 55 jaar: een werkdag

De in aanmerking te nemen leeftijd is deze die het personeelslid bereikt in de loop van het kalenderjaar gedurende hetwelke de bijkomende vakantiedagen worden toegestaan.

§2 In afwijking op §1 hebben de personeelsleden van categorie 3 die in dienst kwamen na 1 januari 2011 recht op 20 dagen 'wettelijk verlof' en 6 dagen bijkomende betaalde vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid worden de vakantiedagen pro-rata vastgesteld.
Als een personeelslid in de loop van het jaar in of uit dienst treedt , worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

§3 In afwijking op §1 hebben de personeelsleden in dienst bij het woonzorgcentrum die in dienst kwamen voor 1 januari 2011 recht op 20 dagen 'wettelijk verlof' en 10 dagen bijkomende betaalde vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid worden de vakantiedagen pro-rata vastgesteld.
Als een personeelslid in de loop van het jaar in of uit dienst treedt , worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

§4 Voor alle personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar (d.i. het lopende jaar).

§5 Gelijkgestelde periodes :
- elke periode met recht op salaris geeft verhoudingsgewijze recht op jaarlijkse vakantiedagen
- volgende periodes zonder recht op salaris, worden gelijkgesteld en geven verhoudingsgewijs recht op jaarlijkse vakantie :

[117] Gewijzigd door OCMW raad dd 27 oktober 2022

° adoptieverlof voor contractuelen
° pleegzorgverlof voor contractuelen
° pleegouderverlof voor contractuelen
° geboorteverlof voor contractuelen
° moederschapsrust voor contractuelen
° afwezigheid wegens militaire dienst van minder dan een volledige kalendermaand
° tijdelijke werkloosheid omwille van slecht weer en covid-19 voor contractuelen
° de eerste 12 maanden van afwezigheid wegens ziekte voor contractuelen

- volgende periodes zonder recht op salaris, geven geen recht op jaarlijkse vakantie :

° overmacht voor statutairen
° thematische verloven
° zorgkrediet
° disponibiliteit
° onbetaald verlof
° verlof voor opdracht
° andere onbezoldigde periodes die niet vermeld worden in het vorige punt

Het aantal vakantiedagen wordt in die gevallen proportioneel verminderd volgens de formule 31-(31xY)/260, waarbij 31 het maximaal aantal op te bouwen vakantiedagen is en Y respectievelijk het totaal aantal afwezigheidsdagen is dat het personeelslid gedurende de beschouwde twaalf maanden.
Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of een volledige dag. De afronding gebeurt naar de hogere halve dag.
Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Opname verlof

Artikel 239
§1 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, maar in overleg met zijn leidinggevende rekening houdend met het belang van de dienst.
De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.
In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
Bij opname van het vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen afgetrokken van het vakantiesaldo en dan de bijkomende vakantiedagen.
§2 Het vakantieverlof dient minimum een volledige week in het jaar te omvatten.
§3 Maximum 5 van de bijkomende vakantiedagen mogen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt dit pro-rata de prestatiebreuk op 1 januari van het vakantiejaar vastgesteld. De overgedragen vakantiedagen worden in elk geval opgenomen tijdens het eerste kwartaal van het daaropvolgende jaar.
§4 De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet vervangen door een financiële vergoeding, zelfs niet in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van einde van de arbeidsrelatie.

Bij uitdiensttreding

Artikel 240
Indien een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd.
Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve getal.
Enkel bij uitdiensttreding worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald volgens de formule: geïndexeerde basisjaarwedde vermeerderd met de haard- of standplaatsvergoeding/260 x niet-opgenomen vakantiedagen.
Indien het personeelslid dat uit dienst treedt meer vakantiedagen heeft opgenomen dan er recht op is, dan worden deze omgezet naar onbetaald verlof.

Vakantie en ziekte

Artikel 240bis
§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.
Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat de regels van toepassing bij ziekteverlof nageleefd worden.
Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van opname in het ziekenhuis.
§2 Bij langdurige ziekte worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen overgedragen naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen dienen opgenomen te worden voor 31 december van het jaar.
Met langdurige afwezigheid wordt bedoeld een afwezigheid wegens ziekte gedurende meer dan 4 weken aansluitend en dit op het eind van het jaar (in december).
§3 In geval van een progressieve werkhervatting wordt voor een statutair personeelslid per opgenomen vakantiedag een volledige dag vakantie van het vakantiesaldo in mindering gebracht, ongeacht de prestatiebreuk tijdens de progressieve tewerkstelling.
Voor statutair personeel gebeurt er voor die dag dan geen aanrekening op het ziektekrediet.
In geval van progressieve werkhervatting door een contractueel personeelslid wordt de op te nemen vakantie beperkt in functie van de aangepaste prestatiebreuk. Het vakantiesaldo wordt vervolgens verminderd met het effectieve aantal opgenomen uren vakantie, in functie van het geplande uurrooster.
Het contractuele personeelslid ontvangt voor de ziekte-uren van het ziekenfonds evenwel nog een aanvullende ziekte-uitkering.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 241

[118]§1. Het personeelslid van categorie 1 en categorie 2, en het personeelslid van categorie 3 die in dienst is gekomen voor 01/01/2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.
Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december. Vanaf 01/01/2012 wordt de bijkomende feestdag van 15 november vervangen door 31 december.
Deeltijdse werknemers hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop zij gewoonlijk werken. Valt een feestdag op een dag waarop de deeltijds werknemer volgens zijn rooster niet moet werken dan heeft hij geen recht op deze feestdag.

§1bis. Een voltijds werkend personeelslid, dat in dienst gekomen is na 01/01/2011, in de diensten en instellingen die vallen onder categorie 3, heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen: 01 januari; paasmaandag; 01 mei; Hemelvaartsdag; pinkstermaandag; 11 juli; 21 juli; 15 augustus; 01 november; 11november; 25 december.

[119]§2. Voor feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag (of met een normale inactiviteitdag) stelt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn jaarlijks de wijze van compensatie vast.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 242

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.
Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheden staakt.[120]
De 10 dagen omstandigheidverlof bij de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner dienen te worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geboorte.[121]

Artikel 243

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

Artikel 244

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

---

[118] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 17 februari 2011
[119] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 15 oktober 2009
[120] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[121] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 februari 2010

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Artikel 245
§1. [122]Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.
Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dit verlof wordt verhoogd met één week voor een adoptieouder en, voor beide adoptieouders samen :

1° met 2 weken vanaf 1 januari 2021
2° met 3 weken vanaf 1 januari 2023
3° met 4 weken vanaf 1 januari 2025
4° met 5 weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of ten minste 9 punten in de drie pijlers samengenomen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximale duur van het adoptieverlof wordt verlengd met twee weken per adoptieouder in geval van een gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Als er twee adoptieouders zijn, dan verdelen zij de bijkomende weken onder elkaar. In dat geval bezorgt het personeelslid die gebruik maakt van het recht op de bijkomende weken uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan het bestuur een verklaring op eer die de verdeling van de weken tussen de twee adoptieouders of de toewijzing van deze weken aan de enige adoptieouder die van dit recht gebruikmaakt, vastlegt.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen de 2 maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkings- of vreemdelingenregister van zijn woonplaats. Ingeval van een interlandelijke adoptie kan opvangverlof al een aanvang nemen in de periode die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang indien deze niet meer bedraagt dan 4 weken en indien ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het adoptieverlof dient genomen te worden in een aaneensluitende periode.

Het personeelslid is niet verplicht om het volledige verlof op te nemen. Indien het personeelslid niet het volledige verlof wenst op te nemen, dient het verlof minstens één week of een veelvoud daarvan te bedragen.

[122] Wijziging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021

§2[123] Het personeelslid dat wenst beroep te doen op het recht voor opvangverlof dient zijn diensthoofd minstens één maand op voorhand op de hoogte te brengen via een schrijven. Het diensthoofd tekent hierbij een duplicaat voor ontvangst.
In dit schrijven waarbij het verlof wordt aangevraagd, dient de begin-en einddatum van het verlof te worden vermeld.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en het diensthoofd kan de ingangsdatum van het verlof vervroegd worden.

Uiterlijk op de datum van ingang van het verlof dient het personeelslid aan de personeelsdienst de documenten te bezorgen ter staving van de gebeurtenis die het recht op verlof doet ontstaan.

§3 [124]Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn normale salaris.

Het contractuele personeelslid behoudt het recht op zijn normale loon gedurende de eerste drie verlofdagen daarna geniet hij van een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

§4. Het bevallings- en opvangverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de berekening van graad-, niveau-, dienst-, schaal- en geldelijke-anciënniteit en wordt tevens gelijkgesteld voor wat betreft de berekening van het vakantieverlof en opbouw van het ziektekrediet.

Artikel 245bis[125]
§1 Bij de plaatsing van een persoon in een gezin in kader van pleegzorg heeft het personeelslid per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof voor het vervullen van verplichtingen en opdrachten in kader van pleegzorg.
§2 Het personeelslid dat wenst beroep te doen op het recht voor pleegzorgverlof dient zijn diensthoofd minstens twee weken op voorhand op de hoogte te brengen, of indien hij hier niet de mogelijkheid toe geeft, zo spoedig mogelijk. Hij dient tevens het bewijs te leveren van de aanstelling als pleegouder en een bewijs te leveren dat de gebeurtenis zijn/haar afwezigheid rechtvaardigt.
§3 Tijdens pleegzorgverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op 82% van het brutosalaris.
Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering van de RVA.

Artikel 245ter[126]
§1 Onder pleegzorg wordt verstaan het langdurig pleegzorg waarvan het bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minsten zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.
Ingeval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.
Dit verlof wordt verhoogd met één week voor een pleegouder en , voor beide pleegouders samen:
1° met 2 weken vanaf 1 januari 2021
2° met 3 weken vanaf 1 januari 2023
3° met 4 weken vanaf 1 januari 2025
4° met 5 weken vanaf 1 januari 2027

[123] Wijziging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[124] Wijziging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[125] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[126] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021

De bijkomende weken worden in onderling overleg verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of ten minste 9 punten in de drie pijlers samengenomen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximale duur van het pleegouderverlof wordt verlengd met twee weken per pleegouder bij gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het pleegouderverlof moet aanvangen binnen de 12 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.
Het personeelslid is niet verplicht om het volledige verlof op te nemen. Indien het personeelslid niet het volledige verlof wenst op te nemen, dient het verlof minstens één week of een veelvoud daarvan te bedragen.

§2 Het personeelslid dat wenst beroep te doen op het recht voor pleegouderverlof dient zijn diensthoofd minstens één maand op voorhand op de hoogte te brengen via een schrijven. Het diensthoofd tekent hierbij een duplicaat voor ontvangst.
In dit schrijven waarbij het verlof wordt aangevraagd, dient de begin-en einddatum van het verlof te worden vermeld.
In onderling akkoord tussen het personeelslid en het diensthoofd kan de ingangsdatum van het verlof vervroegd worden.
Uiterlijk op de datum van ingang van het verlof dienst het personeelslid aan de personeelsdienst de documenten te bezorgen ter staving van de gebeurtenis die het recht op verlof doet ontstaan.

§3 Tijdens pleegouderverlof behoudt het personeelslid tijdens de eerste drie dagen recht op zijn normale salaris.
Vanaf de vierde dag heeft het statutaire personeelslid recht op 82% van het brutosalaris en het contractuele personeelslid op een uitkering van het ziekenfonds.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 246
Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 247
Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd, of bij afwezigheid de personeelsdienst, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk voor het tijdstip waarop het werk normaal moet aangevat worden.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht leidt het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn.

[127]Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

Een medisch geschil kan zich voordoen wanneer de werknemer een geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid voorlegt en de controlearts de werknemer daarentegen geschikt acht voor de arbeid. Er is echter steeds contact mogelijk tussen de behandelend geneesheer en de controlearts om zo een gemeenschappelijk standpunt te komen.
Ingeval van betwisting van de arbeidsongeschiktheid verliest de werknemer vanaf de datum van het eerste onderzoek zijn recht op gewaarborgd loon, behalve voor de niet-betwiste periodes.
Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij (werkgever of werknemer) een beroep doen op een arts-scheidsrechter om het medisch geschil te beslechten.
De arts- scheidsrechter moet in onderling akkoord worden aangeduid door de partijen. Indien geen akkoord wordt bereikt over de aanwijzing van een arts-scheidsrechter binnen de termijn van 2 werkdagen waarvan hierboven sprake, zal de meest gerede partij een arts-scheidsrechter kunnen kiezen uit de lijst ‘ad hoc’ opgemaakt door de FOD werkgelegenheid en arbeid en sociaal overleg.
De arts-scheidsrechter doet het medisch onderzoek en beslist in het medisch geschil binnen de 3 werkdagen na zijn aanduiding. De arts-scheidsrechter brengt de arts die het geneeskundig attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Ook de werkgever en de werknemer zullen per aangetekend schrijven op de hoogte worden gebracht van deze beslissing. De beslissing van de arts-scheidsrechter heeft een definitief karakter en verbindt de partijen.
Alle kosten van de scheidsrechterlijke procedure evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij.

<u>Artikel 248</u>
§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

[127] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 16 juni 2009

[128]Bij indiensttreding wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op het ziektekrediet.

§2. Ziekteverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de berekening van graad-, niveau-, dienst-, schaal- en geldelijke-anciënniteit en wordt tevens gelijkgesteld voor wat betreft de berekening van het vakantieverlof en opbouw van het ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit komen echter niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen en het jaarlijks vakantieverlof en kunnen onder de voorwaarden bepaald in artikel 111 [129]worden meegerekend voor de opbouw van schaalanciënniteit.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.
Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. Ziektekredietdagen, 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 een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.
Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 249[130]
§1. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.
§2. Het statutaire personeelslid dat meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte zal ambtshalve worden gepensioneerd vanaf de leeftijd van 62 ,5 jaar in 2017 en 63 jaar vanaf 2018.

Artikel 250
Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 248 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 251
§1. Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van een

[128] Gewijzigd door beslissing van OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[129] Gewijzigd door beslissing van OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[130] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 18 mei 2017

voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en na voorlegging van een attest van een geneesheer-specialist,
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 worden verlengd met periodes van telkens ten hoogste drie maanden met een maximum duurtijd van 1 jaar.

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

Artikel 252
§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de
duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
1° een arbeidsongeval;
2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4° een beroepsziekte;
5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 248, behalve voor de toepassing van artikel 249, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 252, §1, 1° tot en met 4° betreft.
§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 253
De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 254
Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 255
De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden

aangerekend als werkelijke dienst.

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

AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 256
§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 257
§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 258
§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 259
§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES[131]

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 262
Het vast aangestelde statutaire personeelslid 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

[131] Schrapping door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017

provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 263
Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit met maximum voor een totale duur van 3 jaren. Dit verlof wordt niet gelijkgesteld voor wat betreft schaal- en geldelijke anciënniteit. Dit verlof telt evenmin mee voor het vaststellen van het vakantieverlof en voor de opbouw van het ziektekrediet.

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.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 4 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIIIbis. Overdracht van personeel aan de gemeente[132]

Artikel 263 bis

§1. Overeenkomstig artikel 103 §5 van het OCMW-decreet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan de gemeente Zedelgem.
De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies voorzien in de eigen personeelsformatie.[133]

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

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

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

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

[132] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 15 oktober 2015
[133] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad 21 januari 2016

Artikel 263 ter

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 263 bis behoudt het overgedragen personeel van het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente.

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

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

Hoofdstuk VIIIter. Terbeschikkingstelling[134]

Artikel 263 quater[135]

§1 Het vast aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van
1° de gemeente
2° een extern verzelfstandigd agentschap zoals vermeld in artikel 225 van het decreet lokaal bestuur
3° een vereniging of vennootschap zoals vermeld in artikel 475,501,508 en 513 van het decreet lokaal bestuur
4° een samenwerkingsverband zoals vermeld in deel 3, titel 3 van het decreet lokaal bestuur
5° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet lokaal bestuur
6° een andere overheid
7° een vereniging zonder wintoogmerk waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang

§2 Het contractuele personeelslid kan ter beschikking gesteld worden aan een

- ander OCMW, een ander openbaar bestuur of instelling van openbaar nut, een privépersoon of een privé-instelling die met het OCMW van Zedelgem een overeenkomst hebben gesloten in het kader van artikel 61 van de OCMW-wet
- openbare dienst met het oog op de kortstondige uitvoering van gespecialiseerde opdrachten die een bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen

Artikel 263 quinquies[136]

§1. Naast het OCMW oefent ook de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. De bepalingen van de rechtspositieregeling blijven van toepassing op het ter beschikking gesteld personeelslid.

[134] Toevoeging door beslissing van OCMW- raad dd. 15 oktober 2015
[135] Wijziging door beslissing van Vast Bureau dd 12 oktober 2021
[136] Wijziging door beslissing vast bureau dd 12 oktober 2021

§3. Het arbeidsreglement van de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de rechtspersoon aan wie het personeelslid ter beschikking wordt gesteld.

§4. De rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld beslist – binnen de bepalingen van toepassing in de werkorganisatie – over de toekenning van het jaarlijkse vakantieverlof van de ter beschikking gestelde personeelsleden. Het al dan niet toekennen (en de wijze waarop) van andere verlof- en afwezigheidsstelsels gebeurt in overeenstemming tussen de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld[137] en het OCMW-bestuur, waarbij zij samen beslissen in functie van de werkorganisatie en dit zonder afbreuk te doen aan de rechten van het statutair personeelslid.

§5. De evaluatie van het personeelslid gebeurt door de juridische werkgever i.c. het hoofd van het personeel van het OCMW-bestuur. De rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld zorgt voor de nodige input ten behoeve van de evaluatie.

§6. Het OCMW-bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 263 sexies[138]

De terbeschikkingstelling van het ter beschikking gestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een OCMW-belang.
2° Gedurende de periode waarin het ter beschikking gestelde personeelslid ter beschikking van de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld, wordt gesteld, is de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake welzijn op het werk.
3° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een afsprakennota, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door het hoofd van het personeel en de rechtspersoon aan wie het personeel ter beschikking wordt gesteld nog voor het begin van de terbeschikkingstelling. [139]
4°De arbeidsvoorwaarden en het loon, met inbegrip van de vergoedingen en voordelen, van de terbeschikkinggestelde personeelsleden mogen niet lager liggen dan die hij zou ontvangen mocht hij door zijn werkgever zijn tewerkgesteld.[140]

Artikel 263 septies
De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 264[141]

[137] Wijziging door beslissing vast bureau dd 12 oktober 2021
[138] Wijziging door beslissing vast bureau dd 12 oktober 2021
[139] Wijziging door beslissing vast bureau dd 24 november 2020
[140] Toevoeging door beslissing vast bureau dd 12 oktober 2021
[141] Wijziging door beslissing vast bureau dd 11 oktober 2022

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer : 15 werkdagen, 20 werkdagen vanaf 1 januari 2023
3° /1 overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van het kind van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van de langdurige pleegzorg op moment van het overlijden of in het verleden : 10 werkdagen
3°/2 overlijden van vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner : 4 werkdagen
3°/3 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van de langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden : 4 werkdagen
3°/4 overlijden van een pleegkind in het kader van de kortdurende pleegzorg op moment van overlijden : 1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner : 2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner : 2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner : 1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
a) in de eerste graad, die geen kind is;
b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner : de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer : de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie : de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige : de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank : de nodige tijd

§2 Voor toepassing van voorgaande tabel wordt onder
1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg: de pleegzorg zoals vermeld in artikel 245 §1 waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden voor langdurige pleegzorg
Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§3 Ter staving van het opgenomen omstandigheidsverlof dient een attest van de gebeurtenis aan het diensthoofd te worden afgegeven.

§4 Het omstandigheidsverlof dient aansluitend bij de gebeurtenis te worden opgenomen tenzij er een verband kan aangetoond worden tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen.
Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes op voorwaarde evenwel dat er voor elke periode een verband kan aangetoond worden met de gebeurtenis.
In afwijking hiervan wordt het omstandigheidsverlof vermeld onder 3°/1 op volgende wijze opgenomen:
- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
- de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

Artikel 265[142]
Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor de bevalling van de echtgenote/samenwonende partner of de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer.

In laatste geval geldt volgende bezoldigingsregeling voor het statutair personeel:

1° voor geboortes vanaf 1 januari 2021:

- gedurende de eerste tien dagen is er een recht op een doorbetaling van het salaris
- de resterende vijf dagen heeft hij recht op een brutosalaris van 82%. Onder salaris wordt begrepen: het jaarsalaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%

2° voor geboortes vanaf 1 januari 2023:

- gedurende de eerste tien dagen is er een recht op een doorbetaling van het salaris
- de resterende tien dagen heeft hij recht op een brutosalaris van 82%. Onder salaris wordt begrepen: het jaarsalaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%

Voor contractuele personeelsleden geldt volgende bezoldigingsregeling:

- gedurende de eerste drie dagen recht op een doorbetaling van het salaris
- gedurende de volgende dagen recht op een uitkering aan te vragen bij het ziekenfonds

Voor het contractuele en het statutaire personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor de bevalling van de echtgenote/samenwonende partner of de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer toegekend conform de regeling vermeld in artikel 30§2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

[142] Wijziging door beslissing vast bureau dd 7 december 2021

Deze dagen omstandigheidsverlof zijn op te nemen binnen de vier maanden vanaf de dag van de bevalling.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Onbetaald verlof als recht
Artikel 266[143]
§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, wordt er bijkomend een recht op 12 maanden de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand, toegevoegd.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, is er een definitief recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50%.
In afwijking van het eerste en tweede lid van dit artikel kan in functie van de goede werking van de dienst tussen het hoofd van het personeel en de medewerker een andere prestatiebreuk tussen 50% en 90% van de voltijdse betrekking worden afgesproken.[144]

§2. In afwijking van wat bepaald in §1 geldt:
1° de leidinggevende en het personeel niveau A. De leidinggevende en het personeelslid met niveau A heeft enkel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse prestaties met maximum een vijfde onderbreekt . Met leidinggevende functies wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.[145]
2° de decretale graden hebben geen recht op onbetaald verlof.
3° het personeelslid met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit heeft geen recht op onbetaald verlof.

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

§4 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.
Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden het onbetaald verlof opnemen of terugkomen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

§5 Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij:
1° het onbetaald verlof toestaan;
2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden;

[143] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[144] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 26 november 2019
[145] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 26 november 2019

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§6 Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.
Uitzondering wordt gemaakt voor de twintig kalenderdagen per jaar die als gunst kunnen worden toegestaan bij vermindering van de prestaties in kader van loopbaanonderbreking of zorgkrediet.
Het hoofd van personeel beslist hierover in functie van de goede werking van de dienst.

Dit betekent onder meer:
1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privéleven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
2 ° Een feestdag maakt geen einde gaan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.
3°Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.
Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§8 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:
1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.
2° Een feestdag maakt geen einde gaan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.
3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.
Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Onbetaald verlof als gunst
Artikel 267[146]
§1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, op voorwaarde dat de goede werking van die dienst dit toelaat.

[146] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017

Het verlof kan worden toegestaan voor:
1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen al dan niet in aaneensluitende perioden;
2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand;
3° vermindering van de prestaties op te nemen in aaneensluitende periodes van minimaal een jaar.

§2. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil openen in maanden, vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.
Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden het onbetaald verlof opnemen of terugkomen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.
Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen in dagen, vraagt dit minstens 5 dagen op voorhand aan.

§3 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:
1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.
2° Een feestdag maakt geen einde gaan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. . Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.
3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.
Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie

§4 Het onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING EN ZORGKREDIET[147]

AFDELING I. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING[148]

Artikel 268
§1 De personeelsleden hebben de mogelijkheid om hun loopbaan volledig of gedeeltelijk te onderbreken conform de bepalingen van artikel 100 en 102 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.
§2 in afwijking van §1 is dit voor leidinggevende functies geen recht, maar zal het uitoefenen van dit recht afgewogen worden tegen de goede werking van de dienst.

[147] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[148] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017

§3 Bij gedeeltelijke vermindering is er een gelijkstelling met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de administratieve anciënniteiten, de schaal-, en de geldelijke anciënniteit.
Bij volledige loopbaanonderbreking is er een gelijkstelling met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de administratieve anciënniteiten, de geldelijke anciënniteit, en maximum 1 jaar voor wat betreft de schaalanciënniteit.
De periodes van afwezigheid worden wel in rekening gebracht bij berekening van het vakantieverlof en van het ziektekrediet.[149]

Artikel 269[150]
De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking (artikel 99 tot en met artikel 107bis van de herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985) zijn van toepassing op het personeel:
Het gaat meer bepaald om:
- Ouderschapsverlof
- Verlof voor medische bijstand
- Palliatief verlof

AFDELING II. HET VLAAMS ZORGKREDIET[151]

Artikel 270[152]
§1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op ouderschapsverlof in kader van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.
Verlof voor palliatieve zorgen of medische bijstand in kader van loopbaanonderbreking gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid aan het bestuur werd overhandigd, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.
Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag

§2 Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 271[153]
Een personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de volgende motieven:
- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- zorg voor een kind met handicap
- palliatieve zorgen
- volgen van een erkende opleiding

Artikel 272[154]
§1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet ikv zorg voor een kind of volgen van een opleiding vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag om
1° het verlof toe te staan;

[149] Gewijzigd door beslissing OCMW- raad dd. 19 juni 2014
[150] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[151] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[152] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[153] Gewijzigd door beslissing vast bureau dd 15 maart 2022
[154] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017

2° het verlof te weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden;
3° de ingangsdatum van het verlof uit te stellen met maximum 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
4° [155]

§2. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW kunnen enkel voltijds verlof in het kader van het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen en dit voor een periode van maximum 3 maanden per kalenderjaar.
Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist de raad voor maatschappelijk welzijn.
In voorkomend geval staat de raad voor maatschappelijk welzijn, als de OCMW-secretaris dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van het OCMW dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Artikel 273[156]
§1 Het personeelslid dat met toepassing verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

§2 Als het hoofd van het personeel zelf zijn verlof wil beëindigen, beslist de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 274[157]
Bij loopbaanonderbreking/ zorgkrediet is er een gelijkstelling met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de administratieve anciennieten, de schaalanciënniteit (onder de voorwaarden bepaald in artikel 111 voor wat betreft de volledige onderbreking) en de geldelijke anciënniteit. De periodes van afwezigheid tellen niet mee voor de opbouw van het vakantieverlof en van het ziektekrediet.

AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN MEDISCHE BIJSTAND

Artikel 275[158]
Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.
Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Artikel 276
Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de

[155] Schrapping door beslissing OCMW-raad dd. 15 juni 2017
[156] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[157] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017
[158] Gewijzigd door beslissing OCMW-raad dd. 18 mei 2017

werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 277
Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 278
Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen.

Artikel 279
§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt van de bepalingen doordeze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

AFDELING IV. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN PALLIATIEVE ZORGEN

Artikel 280
§1. Om palliatieve zorgen te verlenen aan een persoon heeft het personeelslid het recht om zijn loopbaan volledig of gedeeltelijk te schorsen conform de bepalingen van artikel 100 en 102 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.
§2 Bij loopbaanonderbreking – palliatieve zorgen is er een gelijkstelling met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de administratieve anciennieten, de schaal anciënniteit (onder de voorwaarden bepaald in artikel 111 voor wat betreft de volledige onderbreking) en de geldelijke

anciënniteit. De periodes van afwezigheid worden wel in rekening gebracht bij berekening van het vakantieverlof en van het ziektekrediet.

Artikel 281
Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld. Ingeval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Artikel 282
Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid aan het bestuur werd overhandigd, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zieke bijvoegen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen.

Artikel 284
§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor palliatief verlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 285
Een personeelslid heeft recht op politiek verlof volgens de voorwaarden en modaliteiten geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke instellingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XIII. VERLOF VOOR HET STATUAIR PERSONEEL DIE NIET KAN TELEWERKEN[159]

Artikel 285bis
Volgende statutaire personeelsleden die niet kunnen telewerken hebben recht op verlof :
- het statutaire personeelslid waarvan het minderjarig kind dat met hem samenwoont niet naar het kinderdagverblijf of de school kan gaan omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school gesloten werd als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken.
Duur van het verlof: de duur dat het kind niet naar de kinderopvang of de school kan
-het statutaire personeelslid waarvan het gehandicapte kind dat hij ten laste heeft en dit ongeacht de leeftijd van het kind, niet naar het centrum voor opvang van gehandicapte kinderen kan gaan omdat het centrum gesloten werd als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken.
Duur van het verlof: de duur dat de gehandicapte persoon niet naar de opvang kan
- het statutaire personeelslid dat een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar de werkplek kan gegeven gedurende een bepaalde periode.
Duur van het verlof: de duur van het quarantainevoorschrift

Artikel 285ter
Om recht te hebben op dit verlof dient het statutaire personeelslid te voldoen aan volgende voorwaarden:
- het statutaire personeelslid brengt het bestuur onmiddellijk op de hoogte
- het statutaire personeelslid kan niet telewerken, ook niet in een aangepaste functie, en er kan geen oplossing gevonden worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen
- het statutaire personeelslid dient het bestuur
* of een attest van het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen te bezorgen waarbij bevestigd wordt dat de sluiting van de kinderopvang, de school of de opvangcentrum een gevolg is van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken
* of een quarantaine getuigschrift te bezorgen.
Het attest vermeldt de periode van sluiting van sluiting of van quarantaine.

Artikel 285quater
Het statutaire personeelslid dat dit verlof opneemt, heeft recht op een salaris gelijk aan 80% van het brutosalaris, echter beperkt tot een brutojaarsalaris van 21.000 EUR (100%) gekoppeld aan spilindex 138,01.

HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 286
Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 287
Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een

[159] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021

stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Artikel 288
Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 289[160]
Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, tijdens de werkuren, gedurende de nodige tijd.
De dienstvrijstelling voor personeelsleden van categorie 3 is beperkt tot maximaal vier keer per jaar.
In de nodige tijd is de tijd inbegrepen die nodig is voor de gift en de tijd die, naargelang het geval, nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum.
Ter staving van de gifte dient een medisch attest met vermelding van datum en uur van de gifte ingediend te worden.

Artikel 290
§1. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

De facto gaat het om het recht tot afkolven op het werk (dus geen dienstvrijstelling voor borstvoeding thuis).

§2. Er wordt dienstvrijstelling verleend aan het zwangere personeelslid dat een prenataal onderzoek ondergaat tijdens de diensturen. Een medisch attest met vermelding van datum en uur staaft dit.

Artikel 291
Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

[160] Gewijzigd door beslissing OCMW- raad dd. 19 juni 2014

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 292
Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 293
Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 294
Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 295
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 het college van burgemeester en schepen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR 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 personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 296
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.

AFDELING III OVERGANGSBEPALINGEN OVER JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN

Artikel. 297
De personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011 die behoren tot personeelscategorie 3, behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en anciënniteitsdagen, toegekend door de vorige rechtspositieregeling, indien dat aantal jaarlijkse vakantiedagen en anciënniteitsdagen hoger is dan 26 dagen jaarlijkse vakantie.

Deze overgangsregeling is van toepassing op:

- statutaire en contractuele personeelsleden, inclusief de contractuelen die vóór 01/01/2011 met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst in dienst waren;
- statutaire en contractuele personeelsleden die vóór 01/01/2011 in dienst waren en nadien hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit, hetzij door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie binnen personeelscategorie 3;
- contractuelen die vóór 01/01/2011 in dienst waren en nadien aangesteld worden in statutair verband binnen personeelscategorie 3.

Deze overgangsregeling is niet van toepassing op:

- personeelsleden die zelf hun ontslag namen bij OCMW Zedelgem
- personeelsleden die langer dan 2 maanden uit dienst zijn bij OCMW Zedelgem

Artikel 298
De personeelsleden in dienst die behoren tot personeelscategorie 3, behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal betaalde feestdagen die op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijk rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal hoger was dan 11 feestdagen.

Deze overgangsregeling is van toepassing op:

- statutaire en contractuele personeelsleden, inclusief de contractuelen die vóór 01/01/2011 met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst in dienst waren;
- statutaire en contractuele personeelsleden die vóór 01/01/2011 in dienst waren en nadien hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit, hetzij door ambtshalve herplaatsing overgaan naar een nieuwe functie binnen personeelscategorie 3;
- contractuelen die vóór 01/01/2011 in dienst waren en nadien aangesteld worden in statutair verband binnen personeelscategorie 3.

Deze overgangsregeling is niet van toepassing op:

- personeelsleden die zelf hun ontslag namen bij OCMW Zedelgem
- personeelsleden die langer dan 2 maanden uit dienst zijn bij OCMW Zedelgem

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 299
Het geldelijk statuut, het reglement voor het contractueel personeel en het organiek administratief statuut zoals goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 25 april 2002 en latere wijzigingen worden opgeheven.

Artikel 300
Artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt opgeheven.

Artikel 301
Het koninklijk besluit van 9 maart 1977 tot vaststelling van de benoemingsvoorwaarden voor de maatschappelijk werkers in de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt opgeheven.

Artikel 302
Het koninklijk besluit van 6 maart 1978 tot vaststelling van het aantal mindervaliden die door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn moeten worden tewerkgesteld, wordt opgeheven.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 303

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De weddeschaal van niveau E heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

De bepalingen van artikel 181 hebben uitwerking met ingang van 1 januari 2006.

De bepalingen inzake de functionele loopbanen treden in werking op 1 januari 2011.

De bepalingen inzake het aantal dagen jaarlijks vakantie en het aantal feestdagen voor de personeelsleden van categorie 3 treden in werking op 01 januari 2011.

DE BIJLAGEN

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salaris-schalen[161]	E4	E5
Minimum	13.250	13.300
Maximum	17.450	18.300
Verhoging	1x1x100	1x1x350
	1X2X100	3x2x350
	1X1X400	1x2x300
	1X1X300	8x2x350
	11x2x300	1x2x500
0	13.250	13.300
1	13.350	13.650
2	13.350	13.650
3	13.450	14.000
4	13.850	14.000
5	14.150	14.350
6	14.150	14.350
7	14.450	14.700
8	14.450	14.700
9	14.750	15.000
10	14.750	15.000
11	15.050	15.350
12	15.050	15.350
13	15.350	15.700
14	15.350	15.700
15	15.650	16.050
16	15.650	16.050
17	15.950	16.400
18	15.950	16.400
19	16.250	16.750
20	16.250	16.750
21	16.550	17.100
22	16.550	17.100
23	16.850	17.450
24	16.850	17.450
25	17.150	17.800
26	17.150	17.800
27	17.450	18.300

[161] Toegevoegd door beslissing OCMW-raad dd 26 maart 2026

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	4x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
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 II. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen[162]

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 (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	max 1 jaar	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	nee	nee	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof-recht (art.210-2011)	dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Onbetaald verlof-gunst (art 200 – 202BVR)	niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof is	nee	nee	nee	ja

[162] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd. 18 januari 2018

Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking en Vlaams Zorgkrediet	in principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar tenzij het deeltijds verlof betreft	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen nonactiviteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	nee tenzij het deeltijds verlof betreft	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht omwille van COVID-19[163]	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Verlof voor statutair personeel dat niet kan telewerken[164]	dienstactiviteit	80% van bruto salaris	ja	ja	ja

[163] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021
[164] Toevoeging door beslissing OCMW-raad dd 26 augustus 2021