
GEMEENTE EN OCMW

KORTENBERG

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR
HET PERSONEEL**

Goedgekeurd door de OCMW-raad dd. 13/12/2017 en de gemeenteraad dd. 08/01/2018

INHOUD

INHOUD.....	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	6
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	7
TITEL 2. DE LOOPBAAN	9
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	11
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	11
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	12
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	13
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	16
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	16
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	19
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	20
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder</i>	21
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	22
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, waarvan de tewerkstellingsduur in tijd beperkt is</i>	22
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</i>	23
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is</i>	23
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....	24
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	25
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	26
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	26
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	26
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	28
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	29
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	29
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	30
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	31
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	32

<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i>	34
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder</i>	36
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	40
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	40
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	41
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	42
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	44
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	47
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	47
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	49
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	50
<i>Afdeling 3. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	51
<i>Afdeling 4. de proeftijd/inlooperperiode van het personeelslid na bevordering</i>	52
<i>Afdeling 5. de bevordering</i>	53
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	54
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	54
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	55
TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	58
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	58
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	59
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	60
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	60
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	62
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	63
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	64
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	64
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	66
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	67
TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW/DE GEMEENTE	68
TITEL 6. HET SALARIS	69
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	69

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT	70
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i>	70
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	70
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	71
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	73
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	75
TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	76
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	76
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	77
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	77
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	78
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	78
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	80
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	80
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	80
<i>Afdeling 3. de verstoringstoelage</i>	81
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	82
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	82
<i>Afdeling 2. de permanentietoelage</i>	82
<i>Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap</i>	82
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	83
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	83
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	84
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	85
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques</i>	85
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i>	87
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	88
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	88
<i>Afdeling 5. huldiging naar aanleiding van eervolle onderscheiding en pensionering</i>	89
TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	90
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	90
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	91
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	94
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	95
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	99
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	102
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	102
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	103
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	104
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	104

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	106
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	107
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF	109
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET	111
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>111</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet.....</i>	<i>111</i>
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging.....</i>	<i>114</i>
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>115</i>
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familieelid.....</i>	<i>117</i>
<i>Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gehospitaliseerd minderjarig kind.....</i>	<i>119</i>
HOOFDSTUK XII. DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING.....	120
HOOFDSTUK XIII. DE VRIJWILLIGE VIJDAGENWEEK	120
HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF	120
HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF	120
HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	120
HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	121
TITEL 9. SLOTBEPALINGEN	123
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	123
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>123</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	125
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	<i>125</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>125</i>
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	126
BIJLAGE II. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN.....	133
BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW-PERSONEEL.....	133
BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN.....	143
BIJLAGE V. EVALUATIECRITERIA	148

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

ALLEEN VAN TOEPASSING OP GEMEENTE:

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 6° tot en met 11°;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW: (OR 13/12/2017)

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

1. enkel de artikels 34, 35 en 36 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet. Wat de overige bepalingen betreft, geldt deze rechtspositieregeling voor genoemd personeel, louter als vertaalslag voor wat betreft de diverse definities en respectievelijke bevoegdheden van de organen. Op de bedoelde personeelsleden is de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing;
2. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
3. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet.

Wanneer een personeelslid werkzaam is in verschillende diensten waarvan er één dienst onder categorie 3 hoort, **dan zal het personeelslid niet onder categorie 3 vallen.**

Wanneer het echter gaat om personeelsleden met een takenpakket binnen dezelfde functie die gespreid zijn over verschillende vormen van dienstverlening zonder dat er sprake is van afzonderlijke deeltijdse functies, dan bepaalt de hoofdactiviteit de toepasselijke regeling.

Als het gaat om afzonderlijke deeltijdse functies, dan is per deeltijdse functie de normale regeling van toepassing, voor de ene deeltijdse functie is betrokkene bijvoorbeeld te beschouwen als een personeelslid dat valt onder art. 104, §1 of §2 OCMW-decreet, voor de andere deeltijdse functie is betrokkene bijvoorbeeld lid van de personeelsgroep die valt onder artikel 104, §6 OCMW-decreet.

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

Specifiek voor OCMW Kortenberg zijn deze 3 groepen als volgt:

<u>1. Gemeenschappelijke functies</u>	<u>2. Specifieke functies</u>	<u>3. Personeel van specifieke diensten en voorzienigheden</u>
Administratief medewerker	Secretaris	Verzorgende
Applicatie- en projectenbeheerder	Financieel beheerder	Huishoudhulp
Personeelsdeskundige	Deskundige financiën	Poetsvrouw
	Celhoofd Sociale dienst	Centrumleider
	Celhoofd Gezondheid & Zorg	Maatschappelijk werker thuisdiensten
	Maatschappelijke werker sociale dienst	Maatschappelijk werker schuldbemiddeling
	Maatschappelijke werker LOI	
	LOI Patrimoniumonderhouder	

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
3. OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn of het OCMW-decreet;
4. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.
5. BVR RPR 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 de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
7. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
8. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
9. 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;
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
11. het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode: elk contractueel personeelslid dat een informele proeftijd doorloopt;
12. de raad: *de gemeenteraad / de raad voor maatschappelijk welzijn*;

13. het bestuur: *het gemeentebestuur / het OCMW-bestuur*;
14. het uitvoerend orgaan van het bestuur: *het college van burgemeester en schepenen / de voorzitter van het OCMW*
15. de secretaris: *de gemeentesecretaris / de OCMW-secretaris*
16. de financieel beheerder: *de financieel beheerder van de gemeente / de financieel beheerder van het OCMW*
17. de aanstellende overheid bij de gemeente:
 - a. de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
 - b. *het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 58 GD, de gemeentesecretaris of het bevoegde personeelslid.*
18. de aanstellende overheid bij het OCMW:
 - a. de raad, voor de secretaris en de financieel beheerder;
 - b. het vast bureau, voor de overige personeelsleden, onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die vermeld in punt a.
19. het hoofd van het personeel: *de gemeentesecretaris, en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap / de OCMW-secretaris*;
20. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
21. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
22. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
23. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
24. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in VTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van de procedures.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

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

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

Paragraaf 1bis

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Kortenberg vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Kortenberg wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;

2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en 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, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met *het OCMW van Kortenberg/met de gemeente Kortenberg*. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan *het OCMW/de gemeente*, samen met het verzoek aan *het OCMW/de gemeente* om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

Paragraaf 2

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het *gemeentepersoneel/OCMW-personeel* uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met *het OCMW van Kortenberg/de gemeente Kortenberg*. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van *het OCMW/de gemeente* uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Paragraaf 3 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Kortenberg bij toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister *van maximum drie maanden oud*. 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 het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij *de gemeente/het OCMW*. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

- secretaris;
- financieel beheerder.

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

Artikel 6

Paragraaf 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;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B ,C en D.

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

Paragraaf 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.

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

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

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

Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

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

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

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

Paragraaf 2

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

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. een webstek;
6. zelf geproduceerde media (o.a. affiches, folders, bericht voor lichtkrant, gemeentelijk infoblad,...);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad.
9. de sociale media;
10. contact met onderwijsinstellingen.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto maandsalaris (min. – max.);
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met ontvangstmelding.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 10

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

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

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

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

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe vóór de deelname aan de selectieprocedure.

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

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

~~Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.~~

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij **de gemeente/het OCMW**.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder.

Artikel 14

Paragraaf 1 (GR 12/12/2011 – OR 23/01/2012)

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de **mandatarissen** en de secretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De **mandatarissen** en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

Paragraaf 2

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 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 15

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat of wanneer een samenlevingscontract werd afgesloten tussen hem en een kandidaat.

Artikel 16

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst **het uitvoerend orgaan van het bestuur** de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

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

Artikel 17

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

Artikel 18

Paragraaf 1

- Voor de graad van secretaris bestaat elke selectie uit ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel beheerder bestaat elke selectie uit ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A, B en C bestaat elke selectie uit ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau D en E bestaat elke selectie uit ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 zijn:

- a. **een schriftelijke proef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
- c. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- d. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskleedij.
- e. **een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef** die de evaluatie beoogt van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, van zijn eventuele werkervaring, en vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Paragraaf 3

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

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

Paragraaf 4

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE
--

Artikel 19**Paragraaf 1**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden binnen de mogelijkheden van artikel 12;
5. de selectiecriteria;
6. de keuze en weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18;
7. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 21;
8. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

Paragraaf 2

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van het examen.

In geval van psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §3 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden en het resultaat is bindend.

Artikel 20**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, 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 een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt gedurende twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval, van de preselectie een afdoend gemotiveerd verslag op. Als de selectietechniek betrekking heeft op kennisvragen volstaan de punten als motivering. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 23

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24**Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**

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

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf *de datum van indiensttreding van de eerste kandidaat*.

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Indien de gemeente en het OCMW Kortenberg in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepalen de geldigheidsduur ervan.

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt vanaf de datum van indiensttreding van de eerste kandidaat.

Paragraaf 3

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

Artikel 25

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

Artikel 26**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie en geeft daarvan kennis aan de betrokken kandidaat.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER**Artikel 27**

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

Artikel 28

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

Artikel 29

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

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

Artikel 30

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

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

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

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR IN TIJD BEPERKT IS

Artikel 31 (GR 12/12/2011 – OR 23/01/2012)

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van bepaalde duur, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
 - a. via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - b. via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - c. via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van de deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS**Artikel 32****Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden ~~als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD,~~ kan de aanstellende overheid aan volgende personeelscategorieën een vervangingsovereenkomst aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de vervanging niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS**Artikel 33****Paragraaf 1**

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, of er bij een tewerkstellingsmaatregel geen kandidaat aan de voorwaarden voor die tewerkstellingsmaatregel voldoet, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

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.

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

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

Artikel 35 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Voor de toepassing van artikel 34 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.

Artikel 36

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

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 37

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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

Artikel 38

Paragraaf 1

In overeenstemming met artikel **77 GD / 76 OD** leggen de secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

Paragraaf 2

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

In overeenstemming met artikel 76 van het OD legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Paragraaf 3

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 39

In overeenstemming met artikel **106 GD / 105 OD** legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van **de burgemeester/de voorzitter van de raad**: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De burgemeester/de voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van **het college van burgemeester en schepenen/de raad voor maatschappelijk welzijn** of aan de secretaris.

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

Artikel 39 bis

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de noemer van een inlooperperiode, tenzij anders bepaald.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het statutaire personeelslid op proef.

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd

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

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

Artikel 41

De duur van de proeftijd bedraagt zowel voor de decretale graden als voor de andere functies, ongeacht het niveau, 12 maanden.

De duur van de inlooperperiode bedraagt voor alle contractuele functies, ongeacht het niveau, 6 maanden.

Artikel 42

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan vijftientig werkdagen.

Paragraaf 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 die akte te behalen.

Artikel 43

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

Artikel 44

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

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

Artikel 45**Paragraaf 1**

Als drie tot zes maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

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

Paragraaf 2

Met het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. Er kan opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden uiterlijk 3 maanden na het eerste evaluatiegesprek. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159;

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

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47 bis**Paragraaf 1**

Als drie maanden van de inlooperperiode verstreken zijn, wordt met het contractuele personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

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

Paragraaf 2

De eindevaluatie van de inlooperperiode vindt in elk geval plaats uiterlijk in de laatste maand van de inlooperperiode.

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

Paragraaf 3

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

Het contractuele personeelslid met een ongunstig resultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode, wordt ontslagen conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 48

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND
--

Artikel 49

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

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 50

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling 6.

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

Artikel 51 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. (~~art. 113 GD~~)

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

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

Artikel 52 (GR 20/04/2009)

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. (~~art. 115 GD~~).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert. (~~art. 114 GD~~).

Artikel 53 (GR 12/12/2011 – OR 23/01/2012)

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

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

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn. Een afwezigheid van het personeelslid stuit de termijn bedoeld in de 2^e alinea.

Artikel 54

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

Artikel 55

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

Artikel 56

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Met het personeelslid wordt tussentijds en minstens eenmaal tijdens de evaluatieperiode een functioneringsgesprek gevoerd. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

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

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA
--

Artikel 57

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

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

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

Artikel 58

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

Artikel 59

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE**Artikel 60**

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

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

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

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

Artikel 61

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

Artikel 62

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

Artikel 63**Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt op het einde van het evaluatiegesprek het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn officieel adres.

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

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 64**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie**Artikel 65**

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

Artikel 66**Paragraaf 1**

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

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

In afwijking van artikel 66 §1, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Paragraaf 2

Het personeelslid met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten wordt door de aanstellende overheid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

Artikel 67**Paragraaf 1**

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 68

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

Artikel 69

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

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

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70

Paragraaf 1

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

Leden van de raad en van *het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau*, de secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. De interne leden van de beroepscommissie moeten van een hogere rang zijn dan het betrokken personeelslid.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door *het uitvoerend orgaan van het bestuur*.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 71

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van zestig kalenderdagen na het indienen van het beroep. Bij een eventuele tweede hoorzitting wordt deze termijn uitgebreid met dertig kalenderdagen.

Artikel 72

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in één of twee tegensprekelijke hoorzitting(en) onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid en de evaluatoren kunnen zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Artikel 73**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de laatste hoorzitting. De secretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de secretaris**Artikel 74**

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

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

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

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

Artikel 75

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

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

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd**Artikel 76**

Met toepassing van artikel *115, derde lid, GD, / 114, derde lid, OD*, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door *een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad/het vast bureau en, zo er geen opgericht werd, door de raad.*

De evaluatie heeft 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 burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad/de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad* betrokken worden.

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

Het *evaluatiecomité/vast bureau* stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 77

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

Artikel 78

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

ALLEEN VAN TOEPASSING OP GEMEENTE:

1. tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

1. tussen de OCMW-secretaris en het Vast Bureau;
2. tussen de financieel beheerder van de 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 schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 79

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door *het evaluatiecomité vermeld in artikel 76/het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad.*

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76 in bij *het evaluatiecomité/het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, bij de raad* dat de eindevaluatie uitspreekt binnen een termijn van veertien kalenderdagen.

Artikel 80

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 81

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

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

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

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan**Artikel 82**

De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door *een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad/het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad.*

De evaluatie heeft 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 burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad/de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad* betrokken worden.

Het evaluatiecomité/het vast bureau en zo er geen werd opgericht, de raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 83

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 84

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het *BVR / BVR RPR O*. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Artikel 85

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in *artikel 94, 162,165, en 166 GD / artikel 92, 164, 167, en 168 OD* 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 86

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, bij de leden van het managementteam, *de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad / de voorzitter van de raad* en de functiehouder zelf met behulp van :

1. een vragenlijst gericht aan, de leden van het managementteam, *de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad / de voorzitter van de raad* over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een gesprek met de leden van het managementteam, *de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad / de voorzitter van de raad* waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het *college/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 ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het individueel evaluatiedossier.

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

Artikel 87

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

De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het *college/vast bureau* en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het *college/vast bureau* brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het *college/vast bureau*. Met de secretaris en de financieel beheerder wordt tussentijds en minstens eenmaal tijdens de evaluatieperiode een functioneringsgesprek gevoerd. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

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

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**Artikel 88**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 89

De secretaris en de financieel beheerder met twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten, worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

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

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 90

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

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

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

Artikel 91

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 92

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
4. 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;
5. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 93

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 94

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 95

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

Artikel 96

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

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, 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 secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 97

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

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

Artikel 98 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT**Artikel 99****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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 en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

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

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 100**Paragraaf 1**

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

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

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

Artikel 101

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

Artikel 102

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsdienst een aanwezigheidsattest.

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor compensatie. De compensatie wordt voorafgaand aan het akkoord bepaald en wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 105

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 106

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Artikel 107

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 108

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij *de gemeente/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 voor het statutaire personeelslid en sinds de aanstelling voor het contractuele personeelslid, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking/*het voltijdse Vlaams Zorgkrediet*;
- de disponibiliteit.

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

Artikel 109

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 108 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 108 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, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 110 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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

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

Het personeelslid levert zelf, **en binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling, behoudens in geval van overmacht** de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard:

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

Artikel 111

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld met een maximum van 10 jaar.

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

Artikel 112 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018) (inwerkingtreding bepaling knelpuntberoep vanaf 01/01/2017)

In afwijking van artikel 108, §4, en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld *en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van tien jaar*

Onder knelpuntberoep wordt verstaan :

- *alle IT-functies;*
- *alle RO-functies (vanaf de graad C4-C5);*
- *afdelingshoofd grondgebiedszaken;*
- *mobilitateitsambtenaar;*
- *elke functie waarbij na twee oproepen (vacantverklaringen) geen of geen geschikte kandidaten voor de functie voorhanden zijn en mits een beslissing van de aanstellende overheid bij de vacantverklaring.*

*In afwijking van artikel 108, §4, en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij **OCMW/gemeente Kortenberg** ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.*

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. 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 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 114

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graden van rang Ax

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

Artikel 115

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 116

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

C1-C2 (begeleider in de erkende kinderdagverblijven, de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau):

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat. Deze bepaling treedt in werking op 1 januari 2011.

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 117 (GR 20/04/2009)

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

Artikel 118

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 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.

Artikel 120

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 3

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

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

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

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto maandsalaris (minimum – maximum);
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met ontvangstmelding.

Paragraaf 5

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

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

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

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

Artikel 121

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt **het uitvoerend orgaan van het bestuur** de geldigheid.

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

Artikel 122

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 3.

AFDELING 2. DE SELECTIE**Artikel 123**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20, 2° lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG**Artikel 124**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (secretaris en financieel beheerder):

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

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

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

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

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of C;
- b. voldoen aan de bijzondere diplomavorwaarden bij bevordering;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of C;
- b. voldoen aan de bijzondere diplomavorwaarden bij bevordering;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- b. voldoen aan de bijzondere diplomavorwaarden bij bevordering;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

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

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

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

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

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

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

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

AFDELING 4. DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING**Artikel 128**

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

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

Deze schriftelijke afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/personeelslid tijdens de inlooperperiode. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator.

Artikel 129

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd/inlooperperiode bij aanwerving in die functies.

Artikel 130**Paragraaf 1**

Artikel 40, tweede en derde lid, 42 §1 en §2, 44, 45 §1, 46 en 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooperperiode na bevordering.

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

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 150 §1 en 152.

AFDELING 5. DE BEVORDERING

Artikel 131

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

Artikel 132

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 133

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

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 134

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

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

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt *het uitvoerend orgaan van het bestuur* de geldigheid.

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

Artikel 135

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**Artikel 136**

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 137**Paragraaf 1**

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

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

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

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto maandsalaris (minimum-maximum);
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met ontvangstmelding.

Paragraaf 3

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

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

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

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

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 139**Paragraaf 1**

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a. een psychotechnische proef;
 - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c. een praktische proef;
 - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 §1, uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 140

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 141

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

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

Artikel 142

Paragraaf 1

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

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

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

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

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

Artikel 143

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 206.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 145

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 146

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in de inlooperperiode zit.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 202.

Paragraaf 3

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

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 147

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 148

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

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

Artikel 149**Paragraaf 1**

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang 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 is ook zonder vacante functie mogelijk.

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

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

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

Artikel 150

Paragraaf 1

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

Paragraaf 2

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Artikel 151

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 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 door de raad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 152 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er ~~met toepassing van artikel 104 §2, 3° tot en met 6°, GD,~~ in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 153

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

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

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

Artikel 154

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

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

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

Artikel 155

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

In de gevallen vermeld in artikel 154 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 156

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 157 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving (zie www.mypension.be);

Een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Dat artikel bepaalt voor 2017 dat het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 62 jaar en 6 maanden is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de leeftijdsvereiste opgetrokken naar 63 jaar;

2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de **wettelijke pensioenleeftijd** 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 157 bis

Het personeelslid dat met pensioen wenst te gaan overeenkomstig de pensioenwetgeving, stelt minstens 6 maanden voor de datum van oppensioenstelling het bestuur daarvan schriftelijk in kennis.

Artikel 158

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De opzegtermijn voor het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, bedraagt drie maanden tenzij het personeelslid en de aanstellende overheid in onderling akkoord beslissen deze termijn in te korten.

Artikel 159

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft, ongeacht zijn niveau van tewerkstelling, een opzegtermijn van veertien kalenderdagen vanaf de 1^e dag van de week volgend op de betekening.

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

Artikel 160

Paragraaf 1 (OR 07/13/2017 – GR 08/01/2018)

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt drie maanden en wordt per vijf jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur verhoogd met één maand.

Artikel 161

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID
--

Artikel 161 bis (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken of een opzegvergoeding die minstens deze periode dekt, heeft het recht op een ontslagpakket conform de bepalingen uit de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden. Een deel van het ontslagpakket wordt aangerekend op het sollicitatieverlof of de opzegvergoeding.

TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN **HET OCMW/DE GEMEENTE**

Artikel 161 ter

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Kortenberg.

Overeenkomstig artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan de gemeente Kortenberg.

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

Paragraaf 2

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 161 quater

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

TITEL 6. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 162

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 163

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

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

Artikel 164

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen *de gemeentelijke organisatie/de OCMW-organisatie*.

Artikel 165

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 164.

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

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

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

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 166

Paragraaf 1

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 gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Paragraaf 2

Voor de toepassing van §1 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 167

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018) (inwerkingtreding 01/01/2017)

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van tien jaar

Onder knelpuntberoep wordt verstaan :

- ***alle IT-functies;***
- ***alle RO-functies (vanaf de graad C4-C5);***
- ***mobiliteitsambtenaar;***
- ***elke functie waarbij na twee oproepen (vacantverklaringen) geen of geen geschikte kandidaten voor de functie voorhanden zijn en mits een beslissing van de aanstellende overheid bij de vacantverklaring.***

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

Dit artikel geldt voor nieuwe indiensttredingen vanaf 1 januari 2009 en is cumuleerbaar met de ervaring in diensten bij een overheid overeenkomstig artikel 166.

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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, en dit overeenkomstig artikel 110.

Het personeelslid levert zelf, **en binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling, behoudens in geval van overmacht**, de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN
--

Artikel 168

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 166 tot 167 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

De diensten verricht in een ambt met onvolledige prestaties, of de diensten verricht in deeltijds verband, door bekleeders van een voltijds ambt, die overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut slechts voor het gepresteerd gedeelte recht geven op bevordering tot een hogere wedde, worden meegerekend overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 03-12-1975 (betreffende de geldelijke valorisatie van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en gemeentepersoneel werden verricht) zoals hierna vermeld.

De bovenvermelde diensten worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is, en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties die met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

Paragraaf 3

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

Artikel 169

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

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

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

Artikel 170

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 171

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

Artikel 172

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 112 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 173

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 174

Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Dit artikel geldt vanaf 1 januari 2006.

Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.

Artikel 175

Paragraaf 1

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt voor een gemeente met tussen de 15.001 en de 20.000 inwoners *vastgesteld in overeenstemming met artikel 122 BVR*.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt met ingang van 1 januari 2009 voor een gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners *vastgesteld in overeenstemming met artikel 219 BVR*.

Paragraaf 1 bis (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt voor een gemeente met tussen de 20.001 en de 25.000 inwoners vastgesteld in overeenstemming met artikel 122 BVR.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt voor een gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners vastgesteld in overeenstemming met artikel 219 BVR.

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt voor een gemeente met tussen de 15.001 en de 20.000 inwoners *vastgesteld in overeenstemming met artikel 124 BVR*.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt met ingang van 1 januari 2009 voor een gemeente van 15.001 tot 20.000 *vastgesteld in overeenstemming met artikel 219 BVR*.

Paragraaf 2 bis (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt voor een gemeente met tussen de 20.001 en de 25.000 inwoners vastgesteld in overeenstemming met artikel 124 BVR.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt voor een gemeente van 20.001 tot 25.000 vastgesteld in overeenstemming met artikel 219 BVR.

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de secretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over vijftien jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in *artikel 122 en 124 BVR / artikel 219 BVR RPR G* werd vastgesteld, behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 176

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

Artikel 176 bis

Het jaarsalaris van de financieel beheerder van de gemeente, die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met :

- 15% van 1/6/2015 tot en met 31/5/2016;
- 25% van 1/6/2016 tot en met 31/5/2017;
- 30% van 1/6/2017 tot en met 31/12/2018.

Dit percentage mag niet hoger zijn dan het percentage dat in voorkomend geval is vastgesteld voor de verhoging van het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 177

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 178

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 179

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

Artikel 180

Paragraaf 1

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

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

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$;

30

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

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

30

Paragraaf 2

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

Artikel 181

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 180.

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

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 182

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die *de gemeente/het OCMW* aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 230.

Artikel 183

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 184

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 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%).

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 185

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

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD**Artikel 186**

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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. Voor de contractuele personeelsleden geldt Titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE**Artikel 187**

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 188

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 189

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 190

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 189 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 191

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 192

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 193

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 230, één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, één kwartier extra inhaalrust.

Artikel 194

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 193.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 196

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

Artikel 197**Paragraaf 1**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een extra inhaalrust van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 0 en 24 uur.

Paragraaf 2

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

Artikel 198

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

AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE
--

Artikel 199**Paragraaf 1**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder;
2. personeelsleden van niveau A;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 200

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren zoals voorzien in artikel 197 en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals voorzien in artikel 193.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 201

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 145 heeft recht op een toelage.

Artikel 202

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

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

AFDELING 2. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 203

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

Artikel 204

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 205

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

AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 206

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan maximaal 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 207**

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 208 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Het diensthoofd, bij wijze van delegatie van het hoofd van het personeel, geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 209

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet maandelijks na de dienstreis worden ingediend bij de personeelsdienst.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 210**Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een **vergoeding per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast** overeenkomstig paragraaf 5.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met **een bedrag per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast** overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **een vergoeding per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast** overeenkomstig paragraaf 5.

Paragraaf 5

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.

Artikel 211

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

Artikel 212

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

Artikel 213

Paragraaf 1

Dit artikel heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de werknemers bedoeld in paragraaf 2, in uitvoering van het sectoraal akkoord 1999-2001 dd. 13-04-2001 voor lokale besturen. Het reglement wordt opgesteld in overeenstemming met:

- de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende maaltijdcheques en de bepalingen van het koninklijk besluit van 12 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen;
- de bepalingen van het koninklijk besluit van 26 mei 2015 tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 juni 2014 tot wijziging van artikel 19bis van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Paragraaf 2

Dit artikel is van toepassing op :

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan één maand.

Paragraaf 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan : de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Paragraaf 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 4 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Paragraaf 6 (inwerkingtreding 1 januari 2016)

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt acht euro. De werkgeversbijdrage bedraagt zes euro en eenennegentig cent.

De bedragen en laste van het personeelslid worden maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Paragraaf 7

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment dat diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid het aantal elektronische maaltijdcheques zullen worden opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties uit te brengen.

Paragraaf 8

De maaltijdcheque wordt op naam van de werknemer geleverd. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdragen van het personeelslid.

De werknemer ontvangt een betaalkaart die beheerd wordt door de erkende uitgever van de maaltijdcheques. De elektronische maaltijdcheques worden door de erkende uitgever op de maaltijdchequerekening geplaatst.

Paragraaf 9

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening geplaatst is. De maaltijdcheque mag slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Paragraaf 10

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan het personeelslid het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

Het gebruik van de elektronische maaltijdcheques brengt geen kost teweeg voor het personeelslid behalve in geval van meervoudige diefstal of meervoudig verlies van de betaalkaart. Er wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen kostprijs. Dit bedrag zal echter nooit meer zijn dan de nominale waarde van één maaltijdcheque.

Wanneer de kaart kapot gaat ingevolge slijtage, dan wordt voor de vervanging geen kostprijs aangerekend.

Modaliteiten van omkeerbaarheid: Na afloop van een periode van 12 maanden vanaf 01.07.2014, kan de keuze voor maaltijdcheques in elektronische vorm gewijzigd worden op het initiatief van de werkgever of op gezamenlijk initiatief van de werknemersorganisaties, mits inachtnaam van een opzeggingstermijn van 3 maanden. De opzegtermijn begint te lopen de eerste dag van de maand volgend op die waarin kennis van de opzegging is gegeven.

De papieren maaltijdcheques blijven verder toegekend totdat effectief gestart wordt met de toekenning van elektronische maaltijdcheques.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 214**Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan zes maanden of wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten een termijn van zes maanden overschrijden. In dit laatste geval wordt het personeelslid aangesloten met ingang vanaf de zevende maand.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premies van de collectieve verzekering ten behoeve van zijn aangesloten statutaire en contractuele personeelsleden ten laste.

Artikel 215

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

Zij kunnen zich aansluiten mits het betalen van de premie.

Artikel 216

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER**Artikel 217****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald.

Artikel 218 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018) (inwerkingtreding 01/01/2017)

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding *per afgelegde kilometer, gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.*

Artikel 219

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING**Artikel 220****Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING 5. HULDIGING NAAR AANLEIDING VAN EERVOLLE ONDERSCHIEDING EN PENSIONERING
--

Artikel 221**Paragraaf 1**

Naar aanleiding van een eervolle onderscheiding wordt een cheque toegekend aan personeelsleden met volgende dienstjaren binnen het eigen bestuur:

- 10 jaar: 30 euro/persoon
- 20 jaar: 60 euro/persoon
- 25 jaar: 75 euro/persoon
- alle bijkomende 5 jaar: + 15 euro/persoon

Paragraaf 2

Het toegekende bedrag kan nooit meer bedragen dan 105 euro.

Paragraaf 3

Naar aanleiding van een pensionering wordt een cheque toegekend van 35 euro per dienstjaar met als minimum 105 euro en maximum van 875 euro.

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 222

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 223

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in [artikel 131 tot en met 136 GD](#) / [artikel 130 tot en met 135 OD](#);
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 224

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 225

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

Artikel 226

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 227 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Paragraaf 1

Het voltijds werkend *vastbenoemd* personeelslid, *zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°*, met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- vijf jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (*gemeente en OCMW*);
- tien jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (*gemeente en OCMW*);
- vijftien jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (*gemeente en OCMW*);
- twintig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (*gemeente en OCMW*);
- vijftentwintig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (*gemeente en OCMW*).

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

Paragraaf 1 bis

Voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, die voltijds werken, met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit, bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 10 bijkomende vakantiedagen.

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

- *vijf jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (gemeente en OCMW);*
- *tien jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (gemeente en OCMW);*
- *vijftien jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (gemeente en OCMW);*
- *twintig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (gemeente en OCMW);*
- *vijftentwintig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur (gemeente en OCMW).*

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

De bijkomende vakantiedagen dienen eerst opgenomen te worden.

Paragraaf 1 ter

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden.

Voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden worden de 20 wettelijke vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar voorafgaand van het jaar waarin men verlof neemt) en de 10 bijkomende vakantiedagen op het vakantiejaar (het jaar waarin men verlof neemt).

Paragraaf 1 quater

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° en in dienst na 01/01/2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1, 3° en in dienst na 01/01/2011, die voltijds werken, bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 6 bijkomende vakantiedagen. De 6 bijkomende vakantiedagen dienen eerst opgenomen te worden.

Deze paragraaf treedt in werking op 1 januari 2011.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

Deze bepaling is niet van toepassing op de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3°, in dienst na 01/01/2011.

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Op verzoek van het personeelslid kunnen jaarlijks maximum 3 vakantiedagen opgenomen worden op uurbasis (1 vakantiedag = 7u36min). Het verzoek wordt ingediend bij de *personeelsdienst*.

Paragraaf 5 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Bij een verplichte sluitingsdag op zaterdag of zondag dient het personeelslid dat in principe moest werken, verlof op te nemen.

Artikel 228

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Werkonderbrekingen geven geen recht op salaris, maar wel op vakantiedagen.

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

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Als een personeelslid er niet in slaagt zijn vakantie op te nemen voor **het einde van de kerstvakantie** van het lopende vakantiejaar, kan hij maximum acht (berekend pro rata arbeidsregime) vakantiedagen overhevelen naar het volgende jaar, met uitzondering van de vakantiedagen vermeld in artikel 227 §3. De overgehevelde vakantiedagen moeten uiterlijk voor het verstrijken van het paasverlof opgenomen worden, zo niet is hij ze onherroepelijk kwijt.

Artikel 229**Paragraaf 1**

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektedekrediet.

Paragraaf 2

Als het statutaire personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 68 van het KB van 30 maart 1967.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 230

Paragraaf 1

Het personeelslid, *zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°*, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari (*niet van toepassing op het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3°*);
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Vrijdag na Hemelvaartsdag (*niet van toepassing op het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3°*);
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december (*niet van toepassing op het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3°*).

Paragraaf 2

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden gecompenseerd, door het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag of een door de raad vastgestelde compensatiedag, krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Een personeelslid dat in een arbeidsregime werkt waarbij de gewone rustdagen, wekdagen zijn, heeft het recht (vervangende) feestdagen die op een rustdag vallen, te compenseren conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 231

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 232

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

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

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof.

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

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

Voor bevallingen na 1 april 2009 geldt dat indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, zij haar laatste twee weken postnatale rust kan omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de secretaris.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De secretaris kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

Paragraaf 3

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 233

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind *of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 253 §2 bis*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind *of meeouder is*, recht op vaderschapsverlof *resp. geboorteverlof*, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof*. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/*geboorteverlof* en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/*geboorteverlof*, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

Artikel 234**Paragraaf 1**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Paragraaf 2

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het statutaire personeelslid de mogelijkheid om het adoptieverlof van het eerste kind te laten aanvangen onmiddellijk na de opname in het gezin en binnen de twee maanden na de opname in het gezin voor de overige adoptiekinderen.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6

Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 235

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 236

Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Paragraaf 2 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Voor de regels inzake de organisatie van de ziektecontrole verwijzen we naar het arbeidsreglement.

Artikel 237

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Het statutaire personeelslid 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 in statutair verband.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. ***Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.***

Paragraaf 2

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Artikel 238

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

Artikel 239

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 dat het ziektekrediet, vermeld in artikel 237, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 240**Paragraaf 1**

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

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

Paragraaf 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 241**Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken 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 237, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 241 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Paragraaf 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 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 242

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

Artikel 243

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 244

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 245**Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 246**Paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING**Artikel 247****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 248**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES**Artikel 249 – 250 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**

(niet meer van toepassing)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 251

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad 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.

Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 252

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum negentig dag(en), tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 253

Paragraaf 1 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	<i>de dag van de begrafenis</i>
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag 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

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Paragraaf 2 bis (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2^o, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Dit verlof geldt ook voor *meeouders* indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de *meeouder*;
- 2) de *meeouder* moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van *meeouderschap*.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

Paragraaf 3 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) **en levert een bewijsstuk in.**

Paragraaf 4 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen **en dient binnen de 15 kalenderdagen te worden opgenomen.**

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Artikel 254

Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

- 1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;*
- 2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;*
- 3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;*
- 4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.*

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de vermindering van de arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking voor leidinggevende personeelsleden. Deze vorm van onbetaald verlof is voor hen geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste vijf werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° kan pas aangevraagd worden indien het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen heeft ingepland.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De secretaris kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Uitzonderd voor personeelsleden die een vorm van verminderde prestaties genieten en hiervoor een premie van de RVA ontvangen (federale maatregelen), kan er geen aanvraag ingediend worden tot bijkomend deeltijds onbetaald verlof (art. 254 §1 punt 4).

De secretaris met recht op onbetaald verlof stelt het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbetaald verlof opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.

De secretaris waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Paragraaf 6

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 8

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Paragraaf 9

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 255

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Artikel 256

(niet van toepassing)

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Artikel 257

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

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

Artikel 258

De verlopen zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad, met uitzondering van het Vlaams zorgkrediet voor opleiding voor de leidinggevende functies en expertfuncties. Aan hen kan het Vlaams zorgkrediet voor opleiding worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 259

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Artikel 260

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- *Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;*
- *Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.*
 - *onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;*
 - *onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.*
- *Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:*
 - *een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;*
 - *een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;*
 - *een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.*

- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
 - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
 - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 261

Paragraaf 1

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- *Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;*
- *Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;*
- *Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.*

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Paragraaf 2

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Paragraaf 3

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- *wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;*
- *wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;*
- *wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.*

Paragraaf 4

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Paragraaf 5

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Artikel 262

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De secretaris met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het [college van burgemeester en schepenen/vast bureau](#) ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

De secretaris waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het [college van burgemeester en schepenen/vast bureau](#) ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de secretaris.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 263

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

Artikel 264

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 266 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel *twee keer* verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 267 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel *twee keer* verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel *twee keer* verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 268

Voor de toepassing van de artikelen 266 en 267 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 269

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Artikel 270

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 269 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

Artikel 271 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De personeelsleden die de ~~eerste~~ ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN**Artikel 272****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 275.

Artikel 273**Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 274

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 275 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 275

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 272 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 276**Paragraaf 1**

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 275.

Paragraaf 2

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 277 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

(niet van toepassing)

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK
GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 278 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid ~~tot de tweede graad~~ dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 279**Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 280 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid ~~tot de tweede graad~~ dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 281**Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

Paragraaf 2

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Paragraaf 3

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Artikel 282 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Voor de toepassing van de artikelen 278 tot en met 281 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : *de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;*
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 283

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 279 §2 en 281 §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 284

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 283, kan de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 285

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 283 en 284 zijn van toepassing.

**AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK
GEHOSPITALISEERD MINDERJARIG KIND****Artikel 285 bis****Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 279 §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Paragraaf 3

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er mee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Paragraaf 4

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Paragraaf 5

In afwijking van artikel 279 §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 278 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

Paragraaf 6

Onverminderd artikel 283, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 285 ter**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de gemeentesecretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voeren bedoeld in artikel 283, tweede lid en artikel 285 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 279, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de gemeentesecretaris. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 285 bis §2.

Paragraaf 2

Artikel 284 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

HOOFDSTUK XII. DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 286

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de halftijds vervroegde uittreding.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor de rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK XIII. DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 287

Met ingang van 1 januari 2013 kunnen de personeelsleden geen aanvraag meer indienen om gebruik te maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek.

Voor de personeelsleden die op 31 december 2012 gebruik maken van dit stelsel geldt dat zij deze regeling ten persoonlijke titel en voor rest van hun loopbaan kunnen blijven behouden.

HOOFDSTUK XIV. POLITIEK VERLOF

Artikel 288

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XV. VAKBONDSVERLOF

Artikel 289

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XVI. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 289 bis

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XVII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 290

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

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.

Paragraaf 3

(niet van toepassing)

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) en legt de nodige bewijsstukken voor.

Artikel 291**Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

Aan de personeelsleden kunnen dienstvrijstellingen voor de strikt nodige tijd worden verleend voor:

1. deelneming aan examens ingericht door het eigen gemeente- of OCMW-bestuur;
2. oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte;
3. een kermisdag (jaarlijks te bepalen) en 's middags 24/12 en 's middags 31/12 indien deze dagen een werkdag zijn.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 292**Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, door het hoofd van het personeel, mits gemotiveerde aanvraag en voorlegging van de nodige bewijsstukken, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 290 en 291 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten.

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 293

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.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 294

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 295

Paragraaf 1

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 schepenen/het vast bureau*.

Paragraaf 2

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 overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 296**ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:****Paragraaf 1**

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 §6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 227 §1 bis.

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 §6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 230 §1 bis.

Paragraaf 3

§1 en §2 zijn van toepassing op alle personeelsleden in dienst op 31 december 2010 zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn of zij middels een procedure van bevordering, verandering van statuut, ambtshalve herplaatsing of interne mobiliteit aangesteld worden binnen het OCMW.

Het recht zoals bedoeld in het eerste lid vervalt:

- Bij hervatting na een onderbreking te wijten aan het personeelslid;
- Bij een onderbreking van minstens één maand.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 297 (OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen aan het administratief en geldelijk statuut en contractueel reglement worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 298

ALLEEN VAN TOEPASSING OP GEMEENTE:

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 januari 2009, behoudens latere bepalingen.

ALLEEN VAN TOEPASSING OP OCMW:

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, behoudens latere bepalingen.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

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	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	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. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN EN
BEVORDERINGSVOORWAARDEN GEMEENTE**

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Graadnaam : Afdelingshoofd A4a-A4b

Functienaam : afdelingshoofd Grondgebiedszaken (niveau A, weddenschaal A4a – A4b)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Graadnaam : bestuurssecretaris A1a-A3a

Functienaam : diensthoofd algemene zaken (niveau A, weddenschaal A1a – A3a)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Functienaam: diensthoofd burgerzaken (niveau A, weddenschaal A1a – A3a)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Functienaam : diensthoofd ruimtelijke ordening & milieu (niveau A, weddenschaal A1a - A3a)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Tenminste houder zijn van een getuigschrift van een masteropleiding of gelijkwaardig of gelijkgesteld EN in het bezit zijn van of binnen 6 jaar na aanstelling voldoen aan de voorwaarden om te kunnen worden aangewezen als omgevingsambtenaar overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning en het uitvoeringsbesluit van 27 november 2015.

Functienaam : celhoofd communicatie (niveau A, weddenschaal A1a – A3a)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Functienaam : klachtenbeheerder (niveau A, weddenschaal A1a – A3a)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Functienaam : diensthoofd Vrije Tijd (niveau A, weddenschaal A1a - A3a)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Functienaam : projectbeheerder openbare werken (niveau A, weddenschaal A1a - A3a)Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Graadnaam : bibliothecaris A1a-A3aBijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Graadnaam : deskundige B1-B3.**Functienaam : milieuambtenaar (niveau B, weddenschaal B1 – B3)**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Tenminste houder zijn van een getuigschrift van een bacheloropleiding of gelijkwaardig of gelijkgesteld EN in het bezit zijn van of binnen 6 jaar na aanstelling houder zijn van het bekwaamheidsbewijs als gemeentelijk toezichthouder.

Functienaam : jeugdconsulent (niveau B, weddenschaal B1 - B3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : cultuurfunctionaris (niveau B, weddenschaal B1 - B3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : sportfunctionaris (niveau B, weddenschaal B1 - B3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Tenminste houder zijn van een diploma van bachelor LO en houder zijn van het diploma of getuigschrift van sportfunctionaris (VTS)
- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Voldoen aan de kwalificatie-eisen zoals vermeld in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Graadnaam : assistent-dienstleider B1-B3Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Toegang gevende graden: bibliotheekassistent niveau C, met minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C.

Graadnaam: administratief medewerker C1-C3**Functienaam : vakantecoördinator (niveau C, weddenschaal C1 - C3)**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : administratief medewerker Vrije Tijd (niveau C, weddenschaal C1 - C3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : bibliotheek assistent (niveau C, weddenschaal C1 - C3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : adm. medewerker Bibliotheek & Uitbalie (niveau C, weddenschaal C1 - C3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : adm. medewerker Financiën (niveau C, weddenschaal C1 - C3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Beschikken over minimum 4 jaar relevante ervaring.

Functienaam : gemeenschapswacht (niveau C, weddenschaal C1 - C3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Graadnaam : evenementenbeheerder C4-C5Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Graadnaam : ploegbaas D4-D5Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E.

Graadnaam : technisch assistent D1-D3**Functienaam : geschoold werkman (niveau D, weddenschaal D1 - D3)**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Tenminste houder zijn van een getuigschrift van Lager Technisch/Beroeps Secundair Onderwijs (L.T/B.S.O.) of Technisch/Beroeps Secundair Onderwijs van de tweede graad.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E of in het bezit van een rijbewijs B waarvan de E moet behaald worden binnen de 4 maanden na aanstelling.

Funcionaam : chauffeur (niveau D, weddenschaal D1 - D3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Tenminste houder zijn van een getuigschrift van Lager Technisch/Beroeps Secundair Onderwijs (L.T/B.S.O.) of Technisch/Beroeps Secundair Onderwijs van de tweede graad.
- In het bezit zijn van een rijbewijs C.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs C.

Graadnaam : technisch beambte E1-E3**Funcionaam : schoonma(a)k(st)er scholen en patrimonium (niveau E, weddenschaal E1 - E3)**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Funcionaam : toezicht(st)er (DKO, scholen en patrimonium) (niveau E, weddenschaal E1 - E3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Funcionaam : ongeschoold werkman (niveau E, weddenschaal E1 - E3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E of in het bezit van een rijbewijs B waarvan de E moet behaald worden binnen de 4 maanden na aanstelling.

BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW-PERSONEEL

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Graadnaam : verantwoordelijke B4-B5

Functienaam : celhoofd sociale dienst (niveau B, weddenschaal B4 – B5)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk of het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 4 jaar anciënniteit als maatschappelijk werk(st)er of in een functie gelijkaardig aan hoofd sociale dienst
- Slagen in een aanwervingsexamen.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- Houder zijn van bovenvermeld diploma.
- 4 jaar anciënniteit als maatschappelijk werk(st)er
- Voldoen aan het functieprofiel
- Slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

Graadnaam : deskundige B1-B3

Functienaam : maatschappelijk werker (niveau B, weddenschaal B1 - B3) (Rd 04/11/2015)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Graadnaam: administratief medewerker C1-C3

Functienaam : administratief medewerker sociale dienst/ cel gezondheid & zorg (niveau C, weddenschaal C1 - C3)

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- bijkomende voorwaarde: ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau E en in het bezit van een diploma secundair onderwijs.

Graadnaam : ploegbaas D4-D5Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B+E.

Graadnaam : technisch beambte E1-E3**Functienaam : schoonma(a)k(st)er (niveau E, weddenschaal E1 - E3)**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : Logistieke en aanvullende hulp (niveau E, weddenschaal E1 - E3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : huishoudhulp (niveau E, weddenschaal E1 - E3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister Model 2.

Functienaam : patrimoniumhouder (niveau E, weddenschaal E1 - E3)Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

VERZORGENDE GRADEN**Graadnaam : verzorgend personeelslid**

- in het algemeen komt in aanmerking, al wie beschikt over een van volgende studiebewijzen:
 - een attest,
 - een brevet,
 - een getuigschrift,
 - een (deel)certificaat of
 - een diploma van het 2^{de} of het 3^{de} jaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs of het beroepssecundair onderwijs in een zorgrichting of een pedagogische richting, behaald:
 1. via dagonderwijs
 2. via sociale promotie of volwassenenonderwijs
 3. via deeltijds onderwijs.
- meer specifiek zijn het zeker de houders van een van de volgende diploma's, brevetten, (deel)certificaten, studiegetuigschriften, kwalificatiebewijzen, enz. ; determinerend is de benaming van de gevolgde opleiding dan wel de omschrijving van het studiebewijs:
 - alle personen die over een inschrijvingsbewijs beschikken van gezins- en/of bejaardenhelp(st)er of verzorgende, uitgereikt door het Vlaamse Agentschap Zorg en Gezondheid;
 - de houders van een bekwaamheidsattest van gezins- en/of bejaardenhelp(st)er of polyvalent verzorgende, afgeleverd door een erkend opleidingscentrum voor polyvalent verzorgenden;
 - de houders van het certificaat verzorgende, polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg of zorgkundige, behaald in het experimenteel (beroeps)secundair onderwijs volgens een modulair stelsel en in het volwassenenonderwijs;
 - gekwalificeerde verzorg(st)er residentiële- en thuishulp uit de derde graad beroepssecundair onderwijs, tweede jaar, afdeling logistieke hulp in het alternerend onderwijs;
 - de houders van het kwalificatiegetuigschrift van het (deeltijds) beroepssecundair onderwijs van minstens twee studie jaren van de afdelingen bejaardenhulp, familiale hulp en sanitaire hulp, afgeleverd voor 1 juli 2009 ;
 - de houders van het kwalificatiegetuigschrift van het (deeltijds) beroepssecundair onderwijs van minstens twee studie jaren van de afdeling verzorgende;
 - de houders van een studiegetuigschrift of kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar (of tweede leerjaar van de derde graad) van het (beroeps)secundair onderwijs, uitgereikt in de onderverdeling gezins- en/of sanitaire help, afgeleverd tot en met het schooljaar 1995;
 - de houders van een brevet van kinderverzorg(st)er of een studiegetuigschrift of kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar (of tweede leerjaar van de derde graad) van het (beroeps)secundair onderwijs, uitgereikt in de onderverdeling kinderverzorging, afgeleverd tot en met het schooljaar 1995;
 - de houders van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het (beroeps)secundair onderwijs, uitgereikt in de studierichting verzorging;
 - de houders van een diploma van het secundair onderwijs of studiegetuigschrift van het derde jaar van de derde graad van het (beroeps)secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar of een modulair opleidingsprofiel, uitgereikt in de studierichtingen kindverzorg/begeleider in de kinderopvang of thuis- en bejaardenzorg;

- de houders van een studie- of kwalificatiegetuigschrift, modulair certificaat of diploma van het zesde leerjaar (technisch) secundair onderwijs, of van het zevende vervolmakings- of specialisatiejaar (of derde leerjaar van de derde graad), uitgereikt in de studierichting bijzondere jeugdzorg, leefgroep(en)werking, leefgroep(en)werking – bijzondere jeugdzorg, jeugd- en gehandicaptenzorg;
- de houders van een studiegetuigschrift of diploma van het buitengewoon secundair onderwijs afgeleverd tot en met het schooljaar 2008 uitgereikt in de studierichting personenzorg;
- de houders van een getuigschrift organisatiehulp uit het tweede jaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs en organisatieassistentie na het specialisatiejaar, onderverdeling Personenzorg;
- gebrevetteerde of gediplomeerde verpleegkundigen;
- houders van het deelcertificaat van de module verpleegkundige basiszorg behaald in het experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel;
- geslaagden in het eerste jaar (of 60 studiepunten) verpleegkunde van het hoger onderwijs, of daarmee gelijkgestelden die via een assessment op basis van verworven competenties toegelaten worden tot het tweede jaar verpleegkunde;
- houders van het getuigschrift of diploma van hoger secundair (technisch) onderwijs, uitgereikt in de studierichting verpleegassistent[€] of gezondheids- en welzijnswetenschappen;
- geslaagden in minimum een jaar opleiding tot ziekenhuisassistent[€], verpleegassistent[€], ziekenoppass(t)er en andere opleidingen van hetzelfde niveau of daarmee gelijkgesteld, van het secundair onderwijs, afgeleverd tot en met het schooljaar 1995;
- geslaagden in minimum een jaar (of 60 studiepunten) opleiding tot vroedvrouw of vroedkundige in het hoger onderwijs;
- gegradueerde in de opleiding gezinswetenschappen van het Centrum voor Gezinswetenschappen, sociaal hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie;
- geslaagden in de vormingsleergangen voor opvoeders in dienstverband of vormingsleergangen voor sociaal pedagogisch werk (VSFW) (hoger secundair technisch onderwijs);
- houders van het attest van animatieverantwoordelijke sociaal pedagogische vormingsleergangen voor opvoeders in dienstverband (VLOD) of vormingsleergangen voor sociaal-pedagogisch werk (VSPW);
- houders van het certificaat, het diploma, het VLOD-attest of VSPW-attest van begeleider-animator voor bejaarden, alsook de geslaagden in het derde jaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs van animator in de ouderenzorg;
- geslaagden na drie jaren of 180 studiepunten als assistent[€] in de psychologie of toegepaste psychologie in het hoger niet-universitair onderwijs;
- geslaagden na drie jaren of 180 studiepunten als sociaal of maatschappelijk assistent[€] of sociaal of maatschappelijk werker in het hoger niet-universitair onderwijs;
- geslaagden in minimum twee jaar of 120 studiepunten opleiding in de orthopedagogie in het hoger onderwijs;
- geslaagden in minimum twee jaar opleiding of 120 studiepunten in de ergotherapie in het hoger onderwijs;
- geslaagden in minimum twee jaar of 120 studiepunten opleiding in de arbeidstherapie in het hoger onderwijs;
- geslaagden in minimum twee jaar of 120 studiepunten opleiding in de sociale readaptatiewetenschappen in het hoger onderwijs;

- geslaagden in minimum twee jaar of 120 studiepunten opleiding in de kinesitherapie in het hoger onderwijs;
- geslaagden in minimum twee jaar of 120 studiepunten opleiding in de logopedie of de logopedie en audiologie in het hoger onderwijs ;
- de houders van een studiebewijs nursing hostess afgeleverd voor 26 mei 1992;
- geslaagden in de opleiding verzorging-onderhoud en bejaardenverzorgster ingericht door het Vormingscentrum Bassevelde tot en met de cyclus 1993-1995;
- de houders van een getuigschrift van ziekdienst-bejaardenhulp en ziekdienst ingericht door het O.C.M.W., voorheen C.O.O., te Hasselt afgeleverd voor 26 mei 1992;
- de houders van een getuigschrift gasthuishelpster/gasthuishelper uitgereikt door het Hoger Instituut voor Verpleegkunde te Antwerpen afgeleverd tot en met het schooljaar 1970-1971;
- de houders van een studiebewijs logistiek helper in de bejaardenzorg uitgereikt door de vzw Werkervaringsbedrijven (WEB), te Turnhout voor de opleidingscyclus 1993-1994;
- federale financieringsnormen:
 - De leden van het verzorgingspersoneel moeten over ten minste één van de volgende bekwamingen beschikken :
 - het brevet of diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift secundair onderwijs of kwalificatiegetuigschrift of het getuigschrift van secundair onderwijs van : gezins- en sanitaire hulp, kinderverzorging, verpleegaspiranten, leefgroepwerking, gezins- en bejaardenhulpster, “ aide familiale “, bijzondere jeugdzorg, personenzorg, “ assistant€ en gériatrie “, “ éducation “, “ moniteur de collectivités “, “ auxiliaires polyvalentes des services à domicile et en collectivités “ of “aide polyvalente de collectivités“.
 - met verzorgingspersoneel worden gelijkgesteld de personen die geslaagd zijn in een opleiding die is erkend door de bevoegde overheid of in een opleiding die voorkomt op een lijst die wordt opgemaakt door de Federale Minister die de Volksgezondheid onder zijn bevoegdheid heeft. De lijst hiervan wordt door deze Minister aan de Dienst meegedeeld.
 - Op hun verzoek ontvangen de leden van het verzorgingspersoneel van de Dienst een registratienummer ter attestering van hun bekwaming, op voorwaarde dat ze één van de voormelde bekwamingen bewijzen of de noodzakelijke bewijsstukken voorleggen;
- federale erkenningsnormen van dagverzorgingscentrum:
 - De personeelsleden dienen tenminste de kwalificatievereisten te bewijzen van:
 - het brevet of het diploma secundair onderwijs of het studiegetuigschrift secundair onderwijs of het kwalificatiegetuigschrift of het getuigschrift van secundair onderwijs van : gezins- en sanitaire hulp, kinderverzorging, verpleegaspiranten, leefgroepwerking, gezins- en bejaardenhulpster, “ aide familiale “, bijzondere jeugdzorg, personenzorg, “ assistant€ en gériatrie “, “ éducateur “, “ moniteur de collectivité, auxiliaires polyvalentes des services à domicile et en collectivités “ of “ aide polyvalente de collectivités “;
 - met verzorgingspersoneel worden gelijkgesteld de personen die geslaagd zijn in een opleiding die is erkend door de bevoegde overheid van de betrokken gemeenschap.
- beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII,

titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek;

- andere : in het bezit zijn van een rijbewijs B.

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektedag (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractuelen	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/ <i>geboorte verlof</i> bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ <i>geboorte verlof</i> bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	<i>Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja, max. 12 maanden
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja, max. 12 maanden	Ja	Nee	<i>Ja in het jaar van de weder indiensttreding</i>
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 254 §1, 1° en 2°</i>	<i>Non-activiteit tenzij minder dan één maand Dienstactiviteit in de overige gevallen</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 254 §1, 3° en 4°</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/ <i>inlooperperiode</i> verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<i>Voltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Deeltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek gehospitaliseerd minderjarig kind (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 12 maanden	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties

(OR 13/12/2017 – GR 08/01/2018)

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel wedde-complement 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee

BIJLAGE V. EVALUATIECRITERIA

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

Voor de personeelsleden van de gemeente Kortenberg worden volgende evaluatiecriteria vastgesteld :

- kernresultaten;
- competenties:
 - o technische competenties;
 - o gedragscompetenties;

De kernresultaten en de competenties zijn vastgelegd in de functiebeschrijving.

Bij het vaststellen van de concrete evaluatiecriteria wordt gebruikt gemaakt van functiefamilies. Dit betreft een groep van functies die een gelijkaardige takenpakket hebben en die een gelijkaardige verantwoordelijkheid dragen.

Kernresultaten

Kernresultaten zijn concrete opdrachten, vertaald naar resultaten. Bij het opnemen van de kernresultaten moeten steeds volgende vragen worden gesteld:

- welke *werkzaamheden/taken* moet de functiehouder vervullen om de juiste resultaten te kunnen leveren?
- welke *doelstellingen* worden hieraan verbonden?
- domeinen zijn *permanent* gebonden aan de functie (geen occasionele taken).

Een kernresultaat is steeds opgebouwd uit een titel, een definitie, een doel en - eventueel - een opsomming van een aantal concrete taken (niet-limitatieve lijst) om het kernresultaat te verduidelijken.

Voor de omschrijving van de kernresultaten (titel, definitie en concrete taken) verwijzen we naar de functiebeschrijvingen.

Kernresultaten kunnen vastgelegd worden per functiefamilie. Dit zijn de groepkernresultaten. Daarnaast worden per functie nog functiespecifieke kernresultaten vastgelegd.

Competenties

Competenties kunnen omschreven worden als waarneembare eigenschappen onder de vorm van kennis, kunde of een gedragsvaardigheid, die bijdragen tot een succesvol functioneren in een specifieke rol of functie en helpen bij het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

Competenties zijn meetbaar (moeilijk of gemakkelijk), zijn waarneembaar (direct of indirect) en zijn veranderbaar.

Ze helpen te bepalen wat belangrijk is in verband met aanwerving, opleiding, begeleiding, functioneren en evalueren van de medewerkers.

Competenties zijn onder te verdelen in technische competenties en gedragscompetenties.

De gedragscompetenties binnen een organisatie kunnen onderverdeeld worden in 3 groepen:

- generieke competenties: competenties die in ELKE functie binnen de organisatie noodzakelijk zijn en afgeleid zijn van de strategische doelstellingen van de organisatie.
- groepcompetenties: zijn competenties die voor een groep of functiefamilie als geheel gelden
- functiespecifieke competenties: competenties die enkel gelden voor één functie binnen een bepaalde dienst, afdeling of subdienst.

De competenties – zowel de technische als de gedragscompetenties - zijn ingedeeld in clusters of domeinen. Een competentiecluster bevat een aantal competenties die heel dicht in elkaars buurt liggen en elkaar soms overlappen. Door het gebruik van de clusters is het duidelijk welk type competenties over- of ondervertegenwoordigd zijn in een functieprofiel. Een competentieprofiel bevat dan ook idealiter een mix van competenties uit verschillende clusters.

Een uitgebreide definitie van de competenties kan men terugvinden in de competentiegids van de gemeente Kortenberg (bij de personeelsdienst). De verschillende technische en gedragscompetenties worden vastgelegd in iedere functiebeschrijving.

Technische competenties

Technische competenties zijn te omschrijven als kennis en kunde. De technische competenties zijn de technische vaardigheden, kennis of inzichten die men moet hebben om de functie naar behoren uit te oefenen.

Er zijn 4 clusters waarin de technische competenties zich bevinden:

PC-vaardigheden

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Dit zijn de standaard- (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases) en de gespecialiseerde producten.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties m.b.t. de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen.

Management en beleid

De technische competenties die betrekking hebben op de verschillende managementvaardigheden die de medewerker gebruikt in zijn dagelijkse werking en functioneren. Het gaat om die basis van managementvaardigheden die in een moderne organisatie voorkomen.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties zijn te omschrijven als gedragsvaardigheden en houdingen die onderscheidend bijdragen tot succesvol functioneren en daarmee aan het realiseren van de organisatiedoelen. De motivatie en waarden van medewerkers zijn van invloed op de gedragscompetenties.

Gedrag is alles wat mensen doen en zeggen, verbaal en non-verbaal. Het gedrag van een persoon bepaalt iemands effectiviteit in een functie. Gedrag wordt weliswaar beïnvloed door zaken, die niet direct zichtbaar zijn: persoonlijkheid, intelligentie, waarden, normen, overtuigingen en interesses.

Deze gedragscompetenties worden in sterke mate bepaald door de waarden van de organisatie, waarbij de missie en visie het uitgangspunt zijn.

Er zijn 7 clusters voor de gedragscompetenties:

Beheersmatige vaardigheden

De competenties in deze cluster hebben betrekking op gedrag dat gericht is op het effectief bepalen van doelen en prioriteiten en het aangeven van acties en middelen om bepaalde doelen te bereiken.

Informatieverwerkend gedrag

De competenties in deze cluster hebben betrekking op gedrag op het gebied van het verzamelen, analyseren en wegen van gegevens en het plaatsen hiervan in een breder perspectief.

Interactief gedrag

Dit competentiegebied de gedragscompetenties die betrekking hebben op gedrag dat gericht is op onderlinge interactie en communicatie, persoonlijk optreden en sociale vaardigheid.

Leiderschap

Deze gedragscompetenties hebben betrekking op het gedrag dat gericht is op het sturen, motiveren en ontwikkelen van mensen, zowel op inhoudelijk als op procesniveau.

Persoonsgebonden gedrag

Dit competentiegebied de gedragscompetenties die betrekking hebben op gedrag dat in sterke mate bepaald wordt door de persoonlijke individuele geaardheid van mensen.

Probleemoplossend gedrag

De gedragscompetenties in deze cluster hebben betrekking op gedrag bij het innemen van standpunten en het weloverwogen nemen van besluiten, bij het anticiperen en ingaan op klantkwesties en het realiseren van klanttevredenheid.

Waardegebonden gedrag

Deze gedragscompetenties worden in sterke mate bepaald door de waarden van de organisatie, waarbij de missie en visie het uitgangspunt is.

Gradaties van competenties

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Per gradatie worden *indicatoren* opgesomd. De indicatoren zijn voorbeelden waarin de competentie tot uiting komt.

Dit maakt het mogelijk om elke gewenste competentiegradatie objectief meetbaar te maken. Dit is heel belangrijk bij het inschatten ervan bij evaluatie, werving en selectie.

De indicatoren zijn niet limitatief, maar dienen als hulpmiddel bij het begrijpen van een gradatie in een welbepaalde competentie. Het kan dus zijn dat bepaalde indicatoren niet van toepassing zijn voor de ene functie, terwijl ze in een andere functie juist wel gelden.

Gradaties bij technische competenties

Bij technische competenties is dit:

- ***gradatie 1 - elementaire kennis:***

Het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen (basiskennis).

- ***gradatie 2 - voldoende kennis:***

Meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen (professionele kennis).

- ***gradatie 3 – grondige kennis:***

Het personeelslid is thuis in het vakdomein, op een hoog niveau, zodanig dat hij volledig zelfstandig kan functioneren en collega's kan ondersteunen in deze materie.

Gradaties bij gedragscompetenties

Bij gedragscompetenties ligt het anders. Naarmate een functie hoger in de organisatie staat en de beslissingen van de functiehouder meer impact hebben op de organisatie als geheel, is ander gedrag vereist m.b.t. de competentie.

- **gradatie 1:**

Basisgedrag vertonen binnen een afgebakende context als de situatie of omgeving daartoe directe aanleiding geeft.

- **gradatie 2:**

Zelfstandig en op eigen initiatief het effectieve gedrag vertonen zowel in eenvoudige als eerder complexe situaties.

- **gradatie 3:**

Anderen binnen de eigen werkomgeving en de gehele organisatie tot effectief gedrag stimuleren of inspireren door het scheppen van randvoorwaarden en het vertonen van voorbeeldgedrag.

Evaluatiescores

Alle delen van de twee onderscheiden evaluatiecriteria worden beoordeeld op een vijfpuntenschaal. Een bijkomende weging per onderdeel kan voorzien worden. Deze schaal heeft de volgende betekenis :

1	Onvoldoende	De competentie of het kernresultaat stemt <u>totaal niet</u> overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. De vereisten zijn op vele gebieden niet behaald.
2	Minder dan verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet niet volledig aan de gestelde functie-eisen. De competentie of het kernresultaat stemt niet overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden.
3	Zoals verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet aan de gestelde functie-eisen. De vastgestelde competentie of het kernresultaat stemt overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. De vereisten zijn over het geheel genomen behaald.
4	Meer dan verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen. De competentie of het kernresultaat overtreft de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden in die mate, dat de medewerker breder inzetbaar is.
5	Uitstekend	De competentie of het kernresultaat voldoet uitstekend aan de gestelde functie-eisen. De vereisten zijn op vele gebieden overtroffen. De vastgestelde competentie of het kernresultaat laat bovendien nog veronderstellen dat taken en verantwoordelijkheden op hoog niveau kunnen opgenomen worden en dit door de hele organisatie heen en in duidelijk gedifferentieerde domeinen.
6	Niet van toepassing (NVT)	De competentie of het kernresultaat was in de afgelopen evaluatieperiode niet van toepassing voor de medewerker. Hij dient hier op termijn wel naar te streven.

Naast deze beoordelingen is ook de *motivatie* van een beoordeling uitermate belangrijk. Door een *beschrijvende en gemotiveerde* evaluatie kan de medewerker iets leren uit zijn evaluatie en hiermee aan de slag kan gaan in de volgende ontwikkelcyclus.

Voor de eindbeoordeling baseren de evaluatoren zich op de scores van de verschillende evaluatiecriteria. Er zijn daarbij twee eindbeoordelingen mogelijk van de ontwikkelcyclus: gunstig of ongunstig.

Individuele ontwikkelcyclus

(Naam medewerker)

cyclus 20..-20..

**Naam & voornaam
medewerker:**

Functie:

Afdeling:

Dienst:

Subdienst:

Naam direct leidinggevende:

Naam 2^{de} evaluator:

Planningsgesprek**BESPREKING FUNCTIE**

Overloop samen de functiebeschrijving. Indien er bij bepaalde elementen van de functiebeschrijving specifieke opmerkingen zijn of verduidelijkingen of afspraken nodig zijn, kan je deze hieronder noteren.

Opmerkingen, verduidelijkingen of afspraken bij de kernresultaten door:**Opmerkingen, verduidelijkingen of afspraken bij de technische competenties door:****Opmerkingen, verduidelijkingen of afspraken bij de gedragcompetenties door:**

MENTOR 1 (VOOR NIEUWE MEDEWERKERS)

Naam mentor:

ALGEMENE OPMERKINGEN OF AFSPRAKEN

AFSPRAAK EERSTVOLGEND FUNCTIONERINGSGESPREK OF EVALUATIEGESPREK

Datum:

HANDTEKENING

Handtekening direct
leidinggevende
'Voor akkoord'

Handtekening
medewerker
'Voor akkoord'

Datum:

¹ Een mentor is een aanspreekpunt (een peter of meter) voor vragen, het wegwijs maken, mogelijks begeleiding van de medewerker tijdens de proeftijd/inlooperperiode.

Functioneringsgesprek

FUNCTIE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Noteer hier onder de opmerkingen en aandachtspunten die tijdens het functioneringsgesprek werden besproken over de functie en verantwoordelijkheden van de medewerker zoals opgenomen in diens functiebeschrijving (o.a. m.b.t. de kernresultaten, de technische competenties of de gedragscompetenties)..

Volgende vragen kunnen hierbij aan bod komen:

Zijn er bepaalde opmerkingen of vragen met betrekking tot de inhoud van de functie? Welke?

Zijn er opmerkingen over de uitvoering van de functie en taken?

Zijn er bepaalde vragen over de taken die dienen te worden uitgevoerd?

Zijn er onduidelijkheden rond verantwoordelijkheden en bevoegdheden?

Andere opmerkingen?

SAMENWERKING

Noteer hier onder de opmerkingen en aandachtspunten die tijdens het functioneringsgesprek werden besproken over de samenwerking van de medewerker met de collega's en over de relatie tussen de medewerker en leidinggevende.

Volgende vragen kunnen hierbij aan bod komen:

Hoe verloopt de samenwerking tussen de medewerker en de collega's?

Hoe verloopt het contact met de leidinggevende?

Zijn er bepaalde aandachtspunten rond de communicatie in de organisatie? Welke?

WERKOMGEVING

Noteer hier onder de opmerkingen en aandachtspunten die tijdens het functioneringsgesprek werden besproken over de werkomgeving van de medewerker.

Volgende vragen kunnen hierbij aan bod komen:

Zijn er bepaalde opmerkingen met betrekking tot de werkomstandigheden?

Zijn er bepaalde factoren die het werk extra belasten?

Hoe is de sfeer op het werk?

Zijn de gemaakte afspraken en de bestaande regels duidelijk?

Zijn er bepaalde opmerkingen met betrekking tot de verbetering van de werkomgeving?

ONDERSTEUNING

Noteer hier onder de opmerkingen en aandachtspunten die tijdens het functioneringsgesprek werden besproken over de ondersteuning van de medewerker.

Volgende vragen kunnen hierbij aan bod komen:

Is er voldoende begeleiding en coaching van uw leidinggevende bij het uitvoeren van de functie?

Biedt de personeelsdienst voldoende ondersteuning?

Worden er bijkomende ondersteuning, opleiding of begeleiding verwacht op een bepaald vlak?

ALGEMEEN

Bijkomende opmerkingen of aandachtspunten geformuleerd door de medewerker of leidinggevende die niet werden aangehaald in bovenstaande onderdelen.

AFSPRAKENNOTA

Noteer hier onder de afspraken die gemaakt werden tijdens het gesprek. Doe dit 'SMART', zodat deze afspraken specifiek, duidelijk en concreet zijn qua timing en realisatie.

AFSPRAAK BIJKOMEND FUNCTIONERINGSGESPREK (FACULTATIEF)

Datum:

HANDTEKENING

Handtekening leidinggevende
'voor akkoord'

Handtekening medewerker
'voor akkoord'

Datum:

Bijkomend functioneringsgesprek**BESPROKEN PUNTEN**

Een bijkomend functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van zijn leidinggevende. Noteer hieronder de besproken punten tijdens dit bijkomend functioneringsgesprek.

Reden of te bespreken punt waarom een bijkomend functioneringsgesprek noodzakelijk is of gevraagd werd.

a. Besproken punt:**b. Besproken punt:****c. Besproken punt:**

AFSPRAAK VOLGEND FUNCTIONERINGSGESPREK (FACULTATIEF)

Datum:

HANDTEKENING

Handtekening leidinggevende
'voor akkoord'

Handtekening
medewerker
'voor akkoord'

Datum:

Evaluatiegesprek

TOELICHTING - Vijfpuntenschaal:

Voor de kernresultaten, technische competenties en gedragscompetenties wordt een beoordeling gegeven op een vijfpuntenschaal. Deze schaal heeft de volgende betekenis:

1	Onvoldoende	De competentie of het kernresultaat stemt <u>totaal niet</u> overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. De vereisten zijn op vele gebieden niet behaald.
2	Minder dan verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet niet volledig aan de gestelde functie-eisen. De competentie of het kernresultaat stemt niet overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden.
3	Zoals verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet aan de gestelde functie-eisen. De vastgestelde competentie of kernresultaat stemt overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. De vereisten zijn over het geheel genomen behaald.
4	Meer dan verwacht	De competentie of het kernresultaat voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen. De competentie of het kernresultaat overtreft de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden in die mate, dat de medewerker breder inzetbaar is.
5	Uitstekend	De competentie of het kernresultaat voldoet uitstekend aan de gestelde functie-eisen. De vereisten zijn op vele gebieden overtroffen. De vastgestelde competentie of kernresultaat laat bovendien nog veronderstellen dat taken en verantwoordelijkheden op hoog niveau kunnen opgenomen worden en dit door de hele organisatie heen en in duidelijk gedifferentieerde domeinen.
	Niet van toepassing (NVT)	De competenties of het kernresultaat was in de afgelopen evaluatieperiode niet van toepassing voor de medewerker. Hij dient hier op termijn wel naar te streven.

Vermenigvuldig met beoordelingscijfer

Onvoldoende	“0”
Minder dan verwacht	“6,25”
Zoals verwacht	“12,5”
Meer dan verwacht	“16,5”
Uitstekend	“20”

Weging

De competenties en kernresultaten worden gewogen. Deze weging is binnen het managementteam besproken, op voorstel van de direct leidinggevenden. Deze weging kan tijdens een evaluatieperiode aangepast worden, maar gaat pas in bij de eerstvolgende evaluatieperiode. De aanpassing wordt door het managementteam goedgekeurd op voorstel van de direct leidinggevende. Het personeelslid wordt voor de start van de nieuwe evaluatieperiode van deze aanpassing op de hoogte gebracht.

Kernresultaten²

	WEGING	BEOORDELING						Motivatie	NVT
		Onvoldoende	Minder dan verwacht	Zoals verwacht	Meer dan verwacht	Uitstekend	Weging X beoordelingscijfer		
	%	0	6,25	12,5	16,5	20			
Kernresultaat 1									
Kernresultaat 2									
Kernresultaat 3									
Kernresultaat 4									
...									
SOM weging	<u>=100</u>	SOM score =							

² Voor de beoordeling en de weging van de kernresultaten moet de functiebeschrijving geraadpleegd worden.

Competenties

Technische competenties³

	WEGING	BEOORDELING							
		Onvoldoende	Minder dan verwacht	Zoals verwacht	Meer dan verwacht	Uitstekend	Weging X beoordelingcijfer	Motivatie	NVT
	%	0	6,25	12,5	16,5	20			
Technische competentie 1									
Technische competentie 2									
Technische competentie 3									
...									
SOM weging	<u>=100</u>	SOM score =							

³ Voor de beoordeling en de weging van de technische competenties, de indicatoren en gradaties moeten de competentiegids en de functiebeschrijving geraadpleegd worden.

Gedragcompetenties⁴

	WEGING	BEOORDELING							
		Onvoldoende	Minder dan verwacht	Zoals verwacht	Meer dan verwacht	Uitstekend	Weging X beoordelingscijfer	Motivatie	NVT
	%	0	6,25	12,5	16,5	20			
Gedragcompetentie 1									
Gedragcompetentie 2									
Gedragcompetentie 3									
Gedragcompetentie 4									
...									
SOM weging	<u>≡100</u>	SOM score =							

⁴ Voor de beoordeling en de weging van de gedragcompetenties, de indicatoren en gradaties moeten de competentiegids en de functiebeschrijving geraadpleegd worden.

Adviesbeoordeling

Om te komen tot een evaluatieresultaat worden volgende regels in acht genomen:

Vermenigvuldig met beoordelingscijfer

Onvoldoende	“0”
Minder dan verwacht	“6,25”
Zoals verwacht	“12,5”
Meer dan verwacht	“16,5”
Uitstekend	“20”

Volgende totaalscores komen overeen met volgend evaluatieresultaat:

0 – 5/20 :	Onvoldoende
5 – 10/20 :	Minder dan verwacht
10 – 14/20 :	Zoals verwacht
14 – 18/20 :	Meer dan verwacht
18 – 20/20 :	Uitstekend

	SOM score	Som weging
Technische competenties		100
Gedragcompetentie		100
Kernresultaten		100
TOTAAL		300
Som score/som weging		
ADVIESBEOORDELING		

Eindbeoordeling

Onvoldoende	Minder dan verwacht	Zoals verwacht	Meer dan verwacht	Uitstekend
Ongunstig		Gunstig		

Motivatie:

Afspraak functionerings - of planningsgesprek
--

Datum:

Handtekening

Handtekening eerste beoordelaar
'Voor akkoord'

Handtekening tweede beoordelaar
'Voor akkoord'

Handtekening medewerker
'Voor kennisname'

Datum:

Opmerkingen

Opmerkingen medewerker op dit evaluatieverslag (te bezorgen uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na evaluatiegesprek)

Handtekening eerste beoordelaar
'Voor kennisname opmerkingen
medewerker'

Handtekening tweede beoordelaar
'Voor kennisname opmerkingen
medewerker'

Handtekening medewerker
'Voor akkoord met opmerkingen'

Datum:

Conform de rechtspositieregeling kan het personeelslid beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie uiterlijk 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie via de personeelsdienst.

Handtekening medewerker
'Voor ontvangst'

Datum: