ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 15 JUNI 2020

Aanwezig: Rita Beyaert: Voorzitter;
Alain Top: Voorzitter vast bureau;
Francis Pattyn, Tijs Naert, Dominique Windels, Kathleen Duchi, David Vandekerckhove, Lynn Callewaert: Leden vast bureau;
Willy Vandemeulebroucke, Andre Vanassche, Rik Vandenabeele, Rosanne Mestdagh, Inge Bossuyt, Patrick Claerhout, Fleur De Buck, Melissa Depraetere, Louis Byttebier, Filip Lainez, Thomas Guillemyn, Koen Opsomer, Gwenny Meyfroid, Elke Vlaeminck, Wouter Bouckaert, Lise-Marie Platteau, Nancy Debeerst, Cedric Van Den Bussche, Wout Patyn, Heidi Sohier, Brecht Vandeburie: OCMW-raadsleden;
Carlo Daelman: Algemeen directeur

De zitting begint om 21.42 u

DAGORDE

Besloten zitting

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

1 Formatie stad - OCMW. Goedkeuring wijzigingen.

2 Gemeenschappelijk arbeidsreglement stad-OCMW. Vaststelling.

3 Rechtspositieregeling OCMW-personeel. Wijziging door hervaststelling.

HUIS VAN WELZIJN

4 Lidmaatschap 'The Shift'. Goedkeuring.

5 Aktename jaarverslag Huis van Welzijn 2019.

6 Rapport organisatiebeheersing OCMW 2019.

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

7 Nieuw systeem organisatiebeheersing 2020 2025.

DEPARTEMENT FINANCIËN

8 Jaarrapport 2019. Deel 1 Jaarrekening 2019.

9 Meerjarenplanwijziging 2020-2025 deel OCMW. Vaststelling.

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

10 Vragenkwartiertje.

***

Besloten zitting

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

1. Formatie stad - OCMW. Goedkeuring wijzigingen.

De ocmwraad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

In 2019 besliste de OCMW-raad op 15.07.2019 over een ééngemaakt organogram over de stad en het OCMW en de bijhorende personeelsformaties.

Naar aanleiding van de goedgekeurde meerjarenplanning enerzijds en de verder geëvolueerde dienstverlening anderzijds, werd de eraan gekoppelde personeelsbehoefte verder in kaart gebracht en dient deze personeelsbehoefte in het organogram en de formatie te worden verankerd.

De OCMW-raad heeft kennis genomen van een gedetailleerde nota die het voorgaande toelicht.

De OCMW-raad is blijkens art. 161 van het decreet lokaal bestuur (DLB) bevoegd voor de vaststelling van het gezamenlijk organogram van de stad en het OCMW.

Een personeelsformatie is niet formeel meer verplicht. Er dient echter wel een instrument binnen het bestuur te bestaan dat de personeelsbehoefte en personeelsplanning in kaart brengt (minimaal de bijlage TM1 van het meerjarenplan).

De voorliggende wijziging van de personeelsformatie werd overlegd in het managementteam van 08.04.2020.

De voorliggende wijziging van de personeelsformatie en het organogram is onderworpen aan syndicale onderhandelingen. Het proces verbaal van akkoord van 20.05.2020 ligt voor.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur (DLB) inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken de artikelen 78, tweede lid, 3° en 161;
- de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De personeelsformatie voor de stad en het OCMW worden als volgt vastgesteld:

Niveau	Functionele loopbaan	Graad	Formatie stad statutair	Formatie stad contractueel	Formatie OCMW - statutair	Formatie OCMW - contractueel
Decretale graad		Algemeen directeur	1			
		Financieel directeur	1			
A	A4a-A4b	Departementshoofd	3	1	1	
	A1a-A3a	Beleidsmedewerker	10	4	2	1
		Stedenbouwkundig ambtenaar	2			
		Bibliothecaris	1			
	B1-B3	Deskundige	23,1	3,4		3,5
		Assistent dienstleider	3,5			
		Maatschappelijk werker				16,4
		Werkbegeleider				1
C	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker	1			
		Werkleider	2	2		
	C1-C3	Administratief medewerker	29	15,4		3,75
		Technisch medewerker	10,5	2		
		Bibliotheek assistent	4,5			
		Toeleider diversiteit				0,2
D	D4-D5	Ploegverantwoordelijke	2	2		
	D1-D3	Begeleiders kinderopvang				3
		Vakman	20	12,5		
		Magazijnier	1			
		Bode	0,5			
		Zaaltoezichter	0	3,5		
E	E1-E3	Onderhoudsmedewerker	10	14		
		Huisbewaarder	0,21			
TOTAAL			**126.31**	**58.8**	**3**	**28.85**

Volgende betrekkingen buiten de personeelsformatie blijven in een uitdovende overgangsformatie opgenomen en blokkeren de aangegeven betrekkingen in hoger vermelde formatie:

Voor de stad:

Niveau	Functionele loopbaan	Graad in uitdovend kader	Statutair	Contractueel	Geblokkeerde functie
A	A4a-A4b	Rechtskundig adviseur	1		Beleidsmedewerker
	A1a-A3a	Industrieel ingenieur	1		Beleidsmedewerker
B	B1-B3	Secretaris kunstonderwijs	1		Deskundige
		Deskundige jeugd	1		Beleidsmedewerker
C	C1-C3	Technisch medewerker	2		Werkleider
D	D1-D3	Beambte	2	4	Administratief medewerker
	D1-D3	Collectie verzorgend personeel	1		Administratief medewerker

Voor het OCMW:

Niveau	Functionele loopbaan	Graad in uitdovend kader	Statutair	Contractueel	Geblokkeerde functie
B	B4-B5	Hoofdmaatschappelijk werker	1	1	Beleidsmedewerker sociale dienst

Artikel 2:

De personeelsformatie van het kabinet van de burgemeester blijft ongewijzigd.

2. Gemeenschappelijk arbeidsreglement stad-OCMW. Vaststelling.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Met de komst van het decreet lokaal bestuur (DLB) zijn de stad en het OCMW als twee aparte organisaties geïntegreerd naar één organisatie met een gedeeld organogram.

Beide organisaties zijn met anderen woorden één geworden.

Tot op vandaag waren echter nog twee verschillende arbeidsreglementen van toepassing. Het arbeidsreglement van het OCMW enerzijds – van toepassing op de personeelsleden die op de payroll van het OCMW staan – en het arbeidsreglement van de stad – van toepassing op de personeelsleden die op de payroll van de stad staan.

Om de goede werking binnen de eengemaakte organisatie – weliswaar met twee juridische entiteiten - te bewerkstelligen is het wenselijk dat voor alle personeelsleden van lokaal bestuur Harelbeke hetzelfde arbeidsreglement van toepassing is.

Daarnaast werd het arbeidsreglement gescreend op alle verplichte vermeldingen en werd dit waar nodig toegevoegd.

Als bijlage aan dit dossier is in een overzicht van de doorgevoerde wijzigingen terug te vinden.

De voorliggende wijziging het arbeidsreglement werd overlegd in het Managementteam van 08.04.2020.

De voorliggende wijziging van arbeidsreglement is onderworpen aan syndicale onderhandelingen. Het proces verbaal van akkoord van 20.05.2020 ligt voor.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur, inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 78, tweede lid, 3°, 286 en 330.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

Het arbeidsreglement voor de stad en het OCMW wordt als volgt vastgesteld:

Arbeidsreglement

INHOUD

Inhoud 4
1 TOEPASSINGSGEBIED 6
2 VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL 7
3 Werktijdregeling 7
3.1 Doelstelling 7
3.2 Begrippen 7
3.3 Algemene regels: 8

3.3.1 Compensatie onregelmatige prestaties: 8
3.3.2 Diversiteit in de arbeidstijdregeling 8
3.3.3 Controle van de arbeid 8
3.4 Vaste arbeidstijdregeling 9
3.4.1 Voor wie 9
3.4.2 Uurrooster 9
3.5 De variabele arbeidstijdregeling 9
3.5.1 Voor wie 9
3.5.2 Uurrooster 10
3.5.3 Kader 10
3.5.4 Regeling voor de verminderde prestaties: 11
3.6 Naleven van de regels 11
4 JAARKALENDER 11
4.1 Rustdagen 11
4.2 Feestdagen 11
4.3 Jaarlijkse vakantie 11
5 ANDERE AFWEZIGHEDEN 12
5.1 Ziekte of ongeval 13
5.1.1 Wat te doen bij ziekte/ongeval? 13
5.1.2 Controlearts 13
5.1.3 Statutair personeelslid in ziekte 14
5.1.4 Arbeidsongeval 14
5.1.5 Uitgewerkte richtlijnen 14
5.2 Omstandigheidsverlof 14
5.3 Andere afwezigheden 16
6 LOON 16
7 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 16
8 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING 17
8.1.1 Ontslag om dringende redenen 17
9 SANCTIES 17
10 VEILIGHEID OP HET WERK. 18
10.1 Arbeidsongeval. 18
10.2 Bescherming op het werk. 18
10.3 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 19
10.4 Bescherming: preventief alcohol- en drugbeleid 22
10.4.1 Drugs 22
10.4.2 Medicatie 22
10.4.3 Alcohol 22
11 Bijlagen 23
11.1 Bijlage 1: Administratieve gegevens 23
11.2 Bijlage 2: Syndicaal overleg Stad 24
11.3 Bijlage 3: Onderhandelingscomité onderwijs 25
11.4 SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO) 25
11.5 INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN 26
12 Bijlage: procedures ihkv aanwezigheidsbeleid: “er wel zijn in Harelbeke” 28
12.1 Richtlijn ziektemelding 28
12.2 Uitgeschreven richtlijn ziektemelding 29
12.2.1 Wie? 29
12.2.2 Wanneer? 29
12.2.3 Wat als het fout gaat? 29
12.3 Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte 30
12.4 Uitgeschreven richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte 31
12.5 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting 32
12.6 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting 33
12.7 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig 34

12.8 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig 35
12.9 Re-integratie trajecten na langdurige afwezigheden omwille van ziekte.....36
12.10 Uitgeschreven richtlijn re-integratie 37
12.10.1 Wie kan aanvragen? 37
12.10.2 Stappen 37
12.10.3 Opmaken van het re-integratietraject 37
12.10.4 Wettelijke termijnen 37
12.10.5 Opvolging.....37
12.10.6 Beroep.....38
13 Bijlage procedurs in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid.....39
13.1 Procedure bij acuut/eenmalig misbruik 39
13.2 Uitgeschreven procedure bij acuut/eenmalig disfunctioneren omwille van middelengebruik 40
13.2.1 Vaststelling.....40
13.2.2 Verwijdering 40
13.2.3 Gesprek 40
13.2.4 Gevolg 40
13.3 Procedure bij meermalig misbruik 41
13.4 Procedure bij meermalig disfunctioneren omwille van middelengebruik 42
13.4.1 Vaststelling.....42
13.4.2 Verwijdering 42
13.4.3 Gesprek 42
13.4.4 Gevolg 42
13.5 Procedure bij afwezigheid leidinggevende, leidinggevende +1 of preventieadviseur.....43
13.5.1 Vaststelling.....43
13.6 Uitgeschreven procedure disfunctioneren omwille van middelengebruik bij afwezigheid leidinggevende op moment van de feiten 44
13.6.1 Vaststelling.....44
13.6.2 Gesprek 44
13.6.3 Gevolg 44
§1 Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – dienstvrijstelling: 161
Bijlage X reglement op de toekenning van elektronische maaltijdcheques 237
Artikel 1:.....237
Artikel 2:.....237
Artikel 3:.....237
Artikel 5:.....238
Artikel 6:.....238
Artikel 7 :.....238
Artikel 8:.....238
Artikel 9:.....238
Artikel 11:
Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2015. 239
De wijzigingen in dit reglement zullen worden opgenomen in de rechtspositieregeling OCMW personeel.....239

1 TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad en OCMW Harelbeke – verder in dit document omschreven als 'lokaal bestuur Harelbeke'. Het is niet van toepassing op het onderwijs personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst. Het arbeidsreglement staat ook voor elk personeelslid ter beschikking op Tintranet (computernetwerk van de stad),
Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Mogelijke individuele afwijkingen
Alleen voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, na overleg met de vakbondsafgevaardigden.

2 VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL

Hiervoor wordt verwezen naar de deontologische code voor het personeel.

3 Werktijdregeling

Indien de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

3.1 Doelstelling

Als organisatie streeft het lokaal bestuur Harelbeke een goede dienstverlening voor de Harelbekenaar na. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.
Deze werktijdregeling geldt voor alle diensten van de organisatie.
Een goed uitgewerkte werktijdregeling en toepassing ervan moet flexibiliteit bieden voor zowel de werknemer (work-life balance) als voor de werkgever.

3.2 Begrippen

- *Arbeidstijd: De tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.*
- *Arbeidstijdregeling: Is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.*
- *Dienstverlening: Dienstverlening binnen het bestuur is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de stad. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.*
- *Servicetijd: De periode waarbinnen de dienstverlening – zoals gedefinieerd binnen de specifieke dienst – verstrekt wordt. Aan het loket, telefonisch of prestaties die moeten worden geleverd (vb. groenonderhoud). Bepalen van de servicetijd hangt nauw samen met de dienstverlening van de dienst.*
- *Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.*
- *Onregelmatige prestaties – twee vormen:*
  - *nacht, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties*
    Nachtprestaties: tussen 22u en 6u
    Zaterdagprestaties: prestaties op zaterdag tussen 0u en 24u
    Zon- en feestdagprestaties: prestaties op zon- of feestdag tussen 0u en 24u.
  - *overuren: Uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, ...) met overschrijding van de gewone arbeidstijdregeling.*
- *De balansuren: balansteller van de uren gepresteerd binnen de grenzen van de glijtijden.*

- *Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.*

3.3 Algemene regels:

- *Binnen de organisatie geldt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse tewerkstelling van 38 uur. Personeelsleden in deeltijdse tewerkstelling presteren een aantal uren pro rata hun tewerkstellingsbreuk.*
- *Per dag mogen personeelsleden niet meer dan 11 uur werken.*
- *Per week geldt een maximale arbeidsduur van 50 uur.*
- *Per 24 uur moet er een ononderbroken rustpauze van minimum 11 uur zijn.*
- *Per 6 uur ononderbroken werken moet een pauze van minstens een half uur worden toegekend.*
- *De gewone dagen van inactiviteit zijn:*
    - *Zaterdagen en zondagen – voor personeelsleden in een 5-dagenstelsel.*
    - *De zondagen – voor personeelseden in een 6-dagenstelsel.*
    - *De feestdagen;*
    - *De compensatiedagen;*
    - *De jaarlijkse vakantiedagen.*

3.3.1 Compensatie onregelmatige prestaties:

Voor onregelmatige prestaties is inhaalrust voorzien en afhankelijk van het tijdstip waarop de onregelmatige prestatie wordt geleverd een bijkomende tijdscompensatie.

Soort prestatie	***Periode***	***Bijkomende inhaalrust***
- nachtprestaties	*van 22u – 6u*	*25%*
- prestaties op zon- en feestdagen	*van 0u – 24u*	*100%*
- zaterdagprestaties	*van 0u – 24u*	*50%*

Compensaties voor prestaties op zaterdag en op zon- en feestdagen zijn niet cumuleerbaar met nachtprestaties.

3.3.2 Diversiteit in de arbeidstijdregeling

Als organisatie streeft de stad een uniforme en eenduidige werktijdregeling na. De grote diversiteit aan dienstverlening genereert andere noden en behoeften wat betreft de interne organisatie. Daardoor kan de organisatie niet terugvallen op 1 uurrooster voor alle medewerkers. Volgens de specifieke noden en werkzaamheden kunnen volgende clusters worden samengesteld:

- *Vaste arbeidstijdregeling*
- *Flexibele arbeidstijdregeling*

3.3.3 Controle van de arbeid

Binnen de organisatie wordt gebruik gemaakt van een tijdregistratiesysteem. Dit systeem wordt voor volgende doelstellingen gebruikt:

- *Controle van de registraties van arbeid.*
- *Berekening van het aantal maaltijdcheques waar men recht op heeft.*

Met betrekking tot de tijdsregistratie gelden volgende afspraken:

- *Elke medewerkers is zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke tijdsregistratie en krijgt daartoe de nodige middelen ter beschikking.*
- *Bij het aanvangen of beëindigen van de werkdag en bij het ingaan of beëindigen van een pauze is het verplicht om het tijdstip in de tijdsregistratie te registreren. Dit kan via een badge aan de prikklok of virtueel via het tijdsregistratiesysteem.*
- *Prikken gebeurt in arbeidskledij.*

3.4 Vaste arbeidstijdregeling

3.4.1 Voor wie

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Personeelsleden werken in een vast uurrooster wanneer dit noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.
Concreet gaat het over:

- *Arbeiders binnen de sector gebouwen, wegen, logistiek*
- *Arbeiders binnen de groendienst en begraafplaatsen*
- *Medewerkers binnen de dienst buitenschoolse kinderopvang.*

3.4.2 Uurrooster

- Werklieden (gebouwen, wegen, logistiek)
Maandag tot vrijdag:
7u30 – 12u en van 13u tot 16u30

- Medewerkers groendienst & begraafplaatsen
Deze medewerkers werken afhankelijk van de seizoen behoefte in een vast zomer- of winteruurrooster.

- *Winterregeling:*
  Periode: week 40 – week 52
  Week 1 – week 13
  Rooster:
  maandag tot vrijdag
  7u45 – 12u en van 12u45 – 16u15

- *Zomerregeling:*
  Periode: week 14 – week 39
  Rooster:
  Maandag tot vrijdag
  7u15 – 12u en van 12u45 tot 16u15

Deze medewerkers werken 40/38 en bouwen gemiddeld per maand 1 compensatie dag op. Deze uren moeten binnen de 4 maand worden opgenomen.

- Medewerkers buitenschoolse kinderopvang
Deze medewerkers werken in deeltijds arbeidsrooster dat binnen volgende grenzen situeert.
Maandag – dinsdag – donderdag:
7u00 – 8u45 en van 11u30 – 13u30 en van 16u – 18u

Woensdag:
7u – 8u45 en van 11u30 – 17u.

Vrijdag:
7u – 8u45 en van 11u30 – 13u30 en van 15u – 17u

Het individuele cyclische arbeidsrooster is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Deze medewerkers werken over een periode van 12 maanden hun gemiddelde prestatiebreuk waarbij tijdens de schoolvakanties de meeruren gerecupereerd worden.

3.5 De variabele arbeidstijdregeling

3.5.1 Voor wie

Deze personeelsleden presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster in overleg met hun diensthoofd of verantwoordelijke.
Binnen een variabele werktijdregeling werkt men in een voltijdse tewerkstelling gemiddeld 38 uur per week, 7u36 uur per dag, gespreid over 5 of 6 werkdagen. De diensten die in een 6-dagen rooster werken worden in onderstaande tabel gespecifieerd.

Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd.
De organisatie van de werktijd en de uurroosters binnen elke dienst valt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd of de verantwoordelijke en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt.

3.5.2 Uurrooster

Voor volgende personeelsgroepen gelden volgende glijtijden:

Personeelscluster	*5-dagen rooster* *6-dagen rooster*	*Start glijtijd*	*Einde glijtijd*
- Administratieve diensten *- Diensten met loket*	*5-dagen rooster (maandag – vrijdag)*	*7u*	*20u of een half uur na beëindigen Service tijd*
- personeel binnen de dienst vrije tijd (met uitzondering van de personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek.)	*5-dagen rooster (maandag – vrijdag)*	*8u*	*18u of half uur na het beëindigen van de service tijd*
- Het stadspersoneel ter beschikking van HISE vzw	*5-dagen rooster (maandag – vrijdag)*	*7u30*	*18u*
- Poetspersoneel	*5-dagen rooster (maandag – vrijdag)*	*6u*	*20u*
- Technisch medewerkers, de magazijnier en het leidinggevend kader binnen de facilitaire dienst	*5-dagen rooster (maandag – vrijdag)*	*7u*	*20u*
Het personeel tewerkgesteld binnen de bibliotheek	*6-dagenrooster (maandag – zaterdag)*	*8u*	*20u of een half uur na het beëindigen van de servicetijd*

Het diensthoofd / de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst de uurroosters op.
Deze uurroosters worden minstens 5 werkdagen op vooraf in kennis gesteld.

3.5.3 Kader

- *38 uur per week, gespreid over 5 werkdagen = de regel*
- *Volledige werkdag bestaat standaard uit 7u36*
- *Halve werkdag bestaat standaard uit 3u48*
- *Bij verlof en ziekte worden die standaarden gehanteerd voor het meerekenen van de arbeidsduur.*
  - *1 dag vakantie/ ziekte = 7u36*
  - *1/2e dag vakantie/ziekte = 3u48 uur*
- *Elk personeelslid heeft twee tellers in de prikklok:*
  - *Balansteller: de effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van de glijtijd. Voor een voltijdse tewerkstelling gelden volgende balansgrenzen:*
    Alle personeel binnen de variabele arbeidsregeling met uitzondering van de medewerker binnen de sociale dienst:
    - *Maximum: op elk moment 38 uur. Dit wordt continu afgetopt zodra men dit overschrijdt.*
    - *Minimum: - 7u36*
      Bij deeltijdse tewerkstelling worden de balansgrenzen berekend a rato de prestatiebreuk.
- *Voor de medewerkers binnen het Huis van Welzijn:*
  - *Maximum: maandelijkse aftopping tot 2x de normtijd*
  - *Minimum: 1 x de normtijd.*
    Bij deeltijdse tewerkstelling worden de balansgrenzen berekend a rato de prestatiebreuk.

- *Inhaalrust: de bijkomende compensatierust en de gepresteerde overuren.*
  Deze inhaalrust wordt binnen de vier maanden na prestatie ervan opgenomen.
- *Balansuren worden steeds in overleg met het diensthoofd in uren opgenomen.*
- *Inhaalrust wordt in uren opgenomen – steeds in overleg met het diensthoofd.*

- *Inhaalrust ten gevolge van overuren die – door redenen buiten de wil van het personeelslid – niet kan worden opgenomen binnen de wettelijk vastgestelde termijn van 4 maanden, wordt uitbetaald met compensatievergoeding.*
- *Binnen het kader van de algemene voorwaarden wordt de middagpauze genomen tussen 11u en 14u.*

3.5.4 Regeling voor de verminderde prestaties:

Opstellen van de uurroosters van personeelsleden met verminderde prestaties (tijdelijke verlofstelsels of deeltijdse tewerkstellingsbreuken) gebeurt steeds volgens bovenvermeld kader en in overleg met diensthoofd of verantwoordelijke en volgens de behoeften voor de goede werking van de dienst.

3.6 Naleven van de regels

Diensthoofd / verantwoordelijke:

- *is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst.*
- *zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid hier in geval van nood over aan.*
- *Herhaaldelijk misbruik van het systeem, niet naleven van gemaakte afspraken binnen de dienst kan aanleiding geven tot vermelding in het individueel personeelsdossier of het omschakelen naar een vast werkrooster.*

4 JAARKALENDER

4.1 Rustdagen

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

4.2 Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus,
1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en vrij kan opgenomen worden na verloop van de feestdag. Uitzondering hierop is 25 en 26 december. Deze feestdagen mogen in voorkomend geval gecompenseerd worden gedurende de hele maand december.

4.3 Jaarlijkse vakantie

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

Als algemene regel geldt dat het verlof genomen wordt naar keuze van het personeelslid en met in achtneming van de behoeften van de dienst. De uiteindelijke beslissing ligt bij de leidinggevende die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening. In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De verlofaanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende van de medewerker.

Eén vijfde van het hier bedoelde vakantierecht mag worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:

- *tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;*
- *tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;*
- *tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;*
- *vanaf 60 jaar: 4 dagen.*

Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van disponibiliteit wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van disponibiliteit wegens ziekte kan niet onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamenlijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.

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.

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

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt de afwezigheid beschouwd als ziekte. Wanneer een personeelslid tijdens zijn verlof ziek valt, worden de dagen gedekt door een doktersgetuigschrift, omgezet in ziekteverlof. Dit doktersattest moet binnen de 48u na de aanvang van de ziekte worden bezorgd.

5 ANDERE AFWEZIGHEDEN

Ieder personeelslid dat verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet onmiddellijk zijn/haar leidinggevende telefonisch op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur en de reden van afwezigheid.

Het personeelslid dat voor het einde van de arbeidsdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating hebben van de direct leidinggevende.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften wordt onwettig afwezigheid beschouwd. Voor deze onwettige afwezigheid zal geen loon uitbetaald worden, of ze wordt gesaldeerd van het saldo jaarlijkse vakantie. Er wordt eveneens melding opgenomen in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

5.1 Ziekte of ongeval

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

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

5.1.1 Wat te doen bij ziekte/ongeval?

Wanneer een personeelslid zich in een situatie van arbeidsongeschiktheid bevindt, verwittigt hij telefonisch en in eigen persoon de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, de eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer. De leidinggevende informeert daarna de Personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt een geneeskundig getuigschrift – zo mogelijk – digitaal aan de personeelsdienst. Dit kan via 'Mijn dossier', per mail of rechtstreeks op de dienst. Dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid moet te allen tijde het originele geneeskundig getuigschrift kunnen afleveren wanneer de personeelsdienst dit opvraagt.
Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf van de ziekte wanneer deze verschilt van de door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Enkel een arts kan een geldig getuigschrift afleveren.

Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor afwezigheid wegens ziekte van 1 werkdag is een attest van een geneesheer niet noodzakelijk, maar moet het personeelslid de afspraken zoals opgenomen in bijlage aan dit arbeidsreglement naleven.

5.1.2 Controlearts

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

De organisatie wil op een objectieve manier de controlearts inbedden in het aanwezigheidsbeleid. Daarom zullen controlearts bezoeken via een objectief & structureel systeem geïmplementeerd worden binnen de organisatie. Controleartsbezoeken worden via een combinatie van de drie onderstaande systemen ingebed in de organisatie.

- *Ad random: iedere 30ste ziektemelding wordt een controlearts gestuurd.*
- *Bradfordfactor: iedere medewerker die een hogere bradfordfactor scoort dan de gemiddelde waarde binnen de organisatie krijgt in de loop van het volgend werkjaar een controleartsbezoek bij een ziektemelding.*
- *Op vraag van de leidinggevende kan nog steeds een controleartsbezoek worden ingepland.*

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als hij daarom wordt verzocht met uitzondering wanneer het personeelslid beschikt over een geneeskundig getuigschrift dat oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar andere plaats te begeven.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen tegen de bevindingen van de controlearts in beroep gaan. Het geschil kan worden opgelost via de scheidsrechtelijke procedure die binnen de twee

werkdagen plaats moet vinden. Concreet wordt een arts-scheidsrechter aangeduid door de behandelend arts en de controlearts die een finale uitspraak neemt binnen de drie werkdagen volgend op het onderzoek. Een beroepsprocedure mag dus maximaal vijf werkdagen in beslag nemen. In afwachting van de scheidsrechterlijke beslissing moet de werknemer niet terug gaan werken, de werkgever moet het gewaarborgd loon niet verder betalen.

5.1.3 Statutair personeelslid in ziekte

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Het ziektekrediet wordt volgens normaal aantal te presteren uren in mindering gebracht. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

5.1.4 Arbeidsongeval

Het personeelslid dat een arbeidsongeval overkomt (een arbeidsongeval op de werkvloer zelf, een ongeval tijdens de verplaatsingen voor het woon-werk-verkeer èn een ongeval tijdens dienstverplaatsingen) neemt onmiddellijk contact op met de dienst "Verzekeringen", ongeacht de aard of de ernst van het letsel èn tevens ongeacht of het arbeidsongeval nu al dan niet een werkonbekwaamheid tot gevolg heeft. Indien het personeelslid hiertoe in de onmogelijkheid verkeert, neemt een collega of de dienstchef deze verantwoordelijkheid op zich.
De dienst "Verzekeringen" zorgt voor de nodige administratieve formaliteiten tegenover de arbeidsongevallenverzekering, de behandelende geneesheer en/of het ziekenhuis enz… Enkel op deze manier kan een vlotte en correcte administratieve behandeling van het arbeidsongeval door de bevoegde verzekeringsmaatschappij gegarandeerd worden.

5.1.5 Uitgewerkte richtlijnen

Binnen het kader van een positief aanwezigheidsbeleid "Er wel zijn in Harelbeke", werden verschillende richtlijnen bepaald:

- *Richtlijn ziektemelding*
- *Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte*
- *Richtlijn progressieve werkhervatting*
- *Richtlijn re-integratietrajecten*
- *Richtlijn bij terugkeer na ziekteverlof*

Alle bepalingen m.b.t. deze richtlijnen moeten worden nageleefd door de personeelsleden zoals opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement.

5.2 Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt – mits het voorleggen van een bewijsstuk – omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	*4 werkdagen*
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	*10 werkdagen*
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner die onder hetzelfde dak wonen	*10 werkdagen – op te nemen binnen de 4 weken, vanaf de datum van het overlijden.*
4. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 1e graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner – niet wonende onder hetzelfde dak	*4 werkdagen – op te nemen binnen de 2 weken vanaf de datum van het overlijden.*

5. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	*2 werkdagen*
6. 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 – op te nemen binnen de twee weken vanaf de datum van het overlijden.*
7. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	*1 werkdag – op te nemen binnen de twee weken vanaf het overlijden.*
8. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	*de dag van het huwelijk*
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	*de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst*
10. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	*de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag – of laatste werkdag voor de plechtigheid.*
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	*de nodige tijd, maximaal één dag*
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	*de nodige tijd*

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

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

Voor het contractuele personeelslid:

- *wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat – het vadersschapsverlof - , vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.*
- *Meeouders hebben onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader recht op 10 dagen verlof wanneer de partner bevalt. Voorwaarden verbonden aan dit 'geboorteverlof':*
    - *Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder.*
    - *De meeouder moet op het ogenblik van de geboorte ofwel gehuwd zijn met de moeder*
    - *De meeouder moet wettelijk samenwonend zijn met de moeder;*
    - *De meeouder moet sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwonen met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.*

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het omstandigheidsverlof op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes dit in lijn met de gedefinieerde periodes opgenomen in bovenstaande tabel.

5.3 Andere afwezigheden

Overeenkomstig het Besluit van de Gemeenteraad van 22 december 2008 houdende vaststelling Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het besluit, worden toegekend:

- *Jaarlijkse vakantiedagen;*
- *Feestdagen;*
- *Bevallingsverlof en opvangverlof;*
- *Ziekteverlof;*
- *Disponibiliteit;*
- *Verlof voor opdracht;*
- *Omstandigheidsverlof;*
- *Onbetaald verlof als recht;*
- *Onbetaald gunstverlof;*
- *Loopbaanonderbreking;*
- *Vlaams Zorgkrediet*
- *Politiek verlof;*
- *Dienstvrijstellingen.*

6 LOON

Het personeelslid wordt bezoldigd per maand. Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het contractueel personeelslid wordt na vervallen termijn betaald.

Het loon wordt berekend volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling en met toepassing van de geldende fiscale, sociale en andere wetgeving.

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

De betaling van het loon geschiedt via overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.
Betaling van het maandsalaris aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.
De uitbetaling van het loon gaat door uiterlijk de laatste werkdag van de maand.

Ieder personeelslid kan bij de dienst 'personeel & organisatie' inlichtingen komen inwinnen over zijn/haar verloning.

7 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel neemt actief deel aan de uitvoering van het veiligheidsbeleid volgens eigen bevoegdheid en op hun niveau. Zij formuleren voorstellen en adviezen aan hun overste, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van welzijnsrichtlijnen, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

Zij voeren een effectieve controle uit op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.

In het bijzonder is dit personeel belast met:
- *de controle op de aanwezigheid*
- *de werkverdeling*
- *de controle op het geleverde werk*
- *het behoud van de orde en de tucht in het bestuur*
- *het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.*

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens hiërarchische wijze; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

De hiërarchische verhoudingen zijn vastgelegd in het door de Raad goedgekeurde organogram.

8 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Voor de beëindigingsmogelijkheden van een statutaire dienstbetrekking wordt verwezen naar de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst (van een contractuele medewerker) moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen.

8.1.1 Ontslag om dringende redenen

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:
- *druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;*
- *diefstal en plegen van geweld;*
- *ongewenst seksueel gedrag;*
- *opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;*
- *overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;*
- *opstellen van valse verslagen of onkostennota's;*
- *ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.*

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

9 SANCTIES

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- *herhaaldelijk te laat komen;*
- *laattijdig verwittigen van afwezigheid;*
- *druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;*
- *diefstal;*
- *plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;*
- *opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;*
- *overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;*
- *opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;*
- *prikken voor of laten prikken door collega's;*
- *ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;*
- *tekortkomingen aan de beroepsplichten, nl.:*
    - *loyauteit;*
    - *continuïteit;*
    - *discretie- en reserveverplichting;*

- *gehoorzaamheid;*
- *werkijver en efficiëntie;*
- *neutraliteit;*
- *onomkoopbaarheid;*
- *aangifteplicht;*

- *handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;*
- *een inbreuk op de rechtspositieregeling.*

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

Deze overtredingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

Voor het contractueel personeel :
- *mondelinge verwittiging*
- *schriftelijke verwittiging – blaam*
- *disciplinaire overplaatsing*
- *einde van de overeenkomst wegens dringende reden.*

Voor het vast benoemd personeel :
toepassing van de tuchtregelingsprocedure

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:
1. *een blaam;*
2. *de inhouding van salaris;*
3. *de schorsing;*
4. *het ontslag van ambtswege;*
5. *de afzetting.*

10 VEILIGHEID OP HET WERK.

10.1 Arbeidsongeval.

Een verbandkast bevindt zich in elke dienst. Per dienst is er minstens één hulpverlener aanwezig om de nodige zorgen toe te dienen.

10.2 Bescherming op het werk.

De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.
We werknemers zijn verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die ter beschikking gesteld worden en er de grootste zorg voor te dragen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun directe overste als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.
Zie de van toepassing zijnde wetgeving - Artikel 6, verplichtingen werknemers, van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk - BS 18.09.1996.

Dienst voor preventie en bescherming op het werk:
- *Hoofd Preventieadviseur Frederique Christiaens, 0473 231 999 - eindverantwoordelijke*
- *Adjunct Preventieadviseur Frederik Ost, 0470 900 935 – verleent bijstand*

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
Liantis, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

Arbeidsgeneeskundige dienst
Arbeidsgeneesheer, Liantis, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
Crisisfoon team psychosociaal welzijn Liantis – 078 150 200

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die in het bestuur in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

De bijzondere hygiënevoorschriften die in de instellingen moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

In uitvoering van de Wet op het Welzijn, de uitvoeringsbesluiten, en de toepassing van Titel I, Hoofdstuk IV (Codex Welzijn) staan bepaalde categorieën van personeelsleden verplicht onder gezondheidstoezicht. De gezondheidsbeoordeling van bedoelde personeelsleden is verplicht bij aanwerving, werkhervatting, werkpostverandering en bij zwangerschap/lactatie. Elk personeelslid kan ook zelf een gezondheidsbeoordeling aanvragen voor gezondheidsklachten die hij wijt aan het feit dat onvoldoende preventiemaatregelen werden genomen (spontane raadpleging).
In geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer heeft elke werknemer het recht om te genieten van een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.
Niemand mag zich onttrekken aan de voorgeschreven gezondheidsbeoordeling. Het gezondheidstoezicht van het personeel gebeurt voor rekening van het bestuur.

De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.
Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.
Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingen uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.
Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden.

10.3 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Verbodsbepaling
De werkgevers en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.
Een werknemer die bij de uitvoering van het werk het voorwerp is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwenspersonen van de stad en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

2. Begrippen
Wordt verstaan onder:
1° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk'.
2° Pesterijen: 'meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming'.
3° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd'.

3. Preventiemaatregelen

De werkgever moet een aantal preventiemaatregelen nemen ter voorkoming en bestrijding van voormeld grensoverschrijdend gedrag, inzonderheid tenminste handelend over:

1) *de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden;*
2) *de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich tot de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, op het werk, te richten;*
3) *het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
4) *het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers;*
5) *de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers;*
6) *de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
7) *de voorlichting en de opleiding van de werknemers;*
8) *de voorlichting van het bevoegde comité.*

4. Concretisering in onze diensten

4.1. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de werknemers zich te moeten onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag.

4.2. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de oversten, de individuele aansprakelijkheid, signaalfunctie en voorbeeldfunctie, zich te onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Elke overste heeft immers een voorbeeldfunctie en de aansprakelijkheid ten opzichte van zijn werknemers om een correcte houding te hanteren zowel in verbaal als niet-verbaal gedrag, dat blijk geeft van het zich onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals bijvoorbeeld het maken van cynische, bedreigende, kwetsende of kleinerende opmerkingen, tegen elkaar opzetten van personeelsleden, het creëren van een gespannen of vijandige sfeer, het nemen van represaillemaatregelen, viseren, isoleren of discrimineren van bepaalde personeelsleden, niet op gelijke voet bejegenen van de personeelsleden, misbruik maken van vertrouwen, machtsmisbruik en dergelijke meer.

4.3. De opvang van de slachtoffers is voorzien door het ter beschikking stellen van behoorlijk opgeleide vertrouwenspersonen die beschikken over de nodige neutraliteit en onpartijdigheid, gespecialiseerde hulp via de preventieadviseur psychosociale belasting van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.
Door het College van Burgemeester en Schepenen werden de hiernavolgende personen aangesteld:

- *Vertrouwenspersoon mevr. Lindsey Deloof, bereikbaar op de dienst "Management & Personeel", sector "GIS", tel. (056) 733 384 (binnenlijn 384)*
- *Vertrouwenspersoon dhr. Tim Debaene, bereikbaar op de dienst "Huis van Welzijn", tel. (056) 735 185.*
- *CRISISLIJN Liantis, psycholoog - Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Dirk Martenstraat, 8200 Brugge, Afdeling Risicobeheersing - Team Psychosociaal welzijn - tel. (078) 150 200.*

4.4. De raadpleging van de Preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon moet discreet en ongehinderd kunnen gebeuren zonder dat de werknemer het gevoel krijgt hierop door oversten of andere personeelsleden impliciet of expliciet te worden beoordeeld. Hiervoor wordt een aparte ruimte ter beschikking gesteld.

4.5 Interne bemiddelings- en klachtenprocedure
Binnen de onderneming zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.
De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.
Een overzicht van de stappen in de procedure:
1° Het slachtoffer wendt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting;
2° De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, tot wie de werknemer zich richtte, hoort de betrokkene binnen de 8 dagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen. Dat kan door de tussenkomst te vragen van een leidinggevende of via een verzoeningspoging met de 'dader'. Het slachtoffer moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

3° Wil de werknemer geen oplossing op informele wijze of mislukt die poging tot verzoening dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur.
De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de werknemer met als inhoud:

- *het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;*
- *de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst*
- *seksueel gedrag uitmaken;*
- *het tijdstip en de plaats van de feiten;*
- *de identiteit van de beklaagde.*

Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet de werknemer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een persoonlijk onderhoud hebben. Het onderhoud vindt plaats binnen 8 dagen nadat de werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.
4° De persoon die de klacht ontvangt (VP of PA), ondertekent een kopie van het document met de klacht en overhandigt het aan de werknemer. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.
5° Ontvangt de vertrouwenspersoon de klacht, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.
6° Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij de werkgever op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee. Zo weet de werkgever dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.
7° De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd. Hij hoort eenieder die nuttige info kan aanbrengen. Hij behandelt de klacht op een volledig onpartijdige wijze.
8° De beklaagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.
9° De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet de werkgever wie beschermd is tegen ontslag.
10° Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de indiening van de klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan de werkgever. Het document bevat:

- *de samenvatting van de feiten;*
- *eventueel het resultaat van de verzoeningspoging;*
- *eventueel een gemotiveerd advies of de feiten wel kunnen gekwalificeerd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag dan wel van een andere aard zijn die psychosociale belasting veroorzaken;*
- *een analyse van de oorzaken van de feiten;*
- *de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen;*
- *andere preventiemaatregelen.*

De termijn van 3 maanden kan telkens met 3 maanden verlengd worden, als de preventieadviseur dat rechtvaardigt en schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die klacht neerlegde. Hoe dan ook moet hij het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de klacht verstrekken.
11° De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt.
Als de maatregelen een wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer inhouden, deelt hij ook een kopie van het advies van de PA mee aan de werknemer. De voorstellen over collectieve preventiemaatregelen geeft hij niet mee. Hij hoort de betrokken werknemer. Deze laatste kan zich hierbij laten bijstaan.
Als de werknemer overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt hij eveneens een kopie van het advies van de PA. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

4.6. Er wordt gewezen op het belang van de functionerings- en evaluatiegesprekken. Laat ze vooral een middel zijn om het samenwerkingsverband en het vertrouwen tussen beide partijen te verstevigen en te optimaliseren. Beide gesprekken worden vooralsnog verder door dezelfde overste gehouden, temeer dat er bij ons een getrapt systeem bestaat waarbij de Algemeen directeur bovendien nog eens eindevaluator is en personeelsleden vóór die eindevaluatie eventueel kunnen klagen tegen gebeurlijk gebrek aan neutraliteit en objectiviteit van de evaluator.

4.7. Wij verwijzen concreet naar de inhoud en de vruchten van de reeds gebeurde opleidingen voor dienstchefs, meer bepaald "samenwerken", "leidinggeven voor dienstchefs", "mondelinge en schriftelijke communicatie" die gebeurlijk dienen heropgerakeld: ze hebben het inzicht in onszelf, in onze relatie met anderen en onze medewerkers geoptimaliseerd, alsmede de integriteit in de communicatie met medewerkers. Mochten er problemen blijven bestaan in bepaalde diensten, en ondanks deze opleidingen, dan zal overwogen worden het leidinggeven toe te vertrouwen aan een ander personeelslid, alhoewel delegatie soms tot de natuur zelf van de dienstorganisatie behoort. Er

zal overleg worden gepleegd met WIVO voor de organisatie van een cursus ondersteunend leidinggeven, omgaan met grensoverschrijdend gedrag en conflicthantering meer bepaald in de context van de problematiek pesterijen.

4.8. Het Bestuur zal toezien op het vermijden van intiem relationele en/of familiale banden binnen dezelfde dienst teneinde in voorkomend geval spanningen, impliciete partijdigheid en misbruik van vertrouwen te voorkomen.

5. Sancties

5.1 Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever – na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure – een sanctie overwegen zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit arbeidsreglement.

5.2 Misbruik van de voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden op grond van de Wet dd. 10.01.2007 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever een sanctie overwegen zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit arbeidsreglement.

10.4 Bescherming: preventief alcohol- en drugbeleid

De nadruk ligt op preventie binnen het alcohol- en drugsbeleid van stad Harelbeke, waarbij er met sensibiliserende acties en maatregelen een proactieve aanpak uitgedragen wordt. Daarnaast wordt eveneens voorzien in een curatieve aanpak om zorg te dragen voor ieder individu als zowel voor de organisatie als geheel.

Doelstellingen van het preventieve alcohol- en drugbeleid:

- *Zorg dragen voor alle medewerkers:*
  Stad Harelbeke wil de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers waarborgen omdat ze gelooft dat de mensen het belangrijkst zijn.
  Door het samen uitdragen van dit beleid en in te zetten op de zorg voor elkaar, wordt het onderling vertrouwen gesterkt en kan een open dialoog bekomen worden over deze thema's.
- *Visie van de stad uitdragen:*
  Het stadsbestuur staat voor kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.
  Het stadsbestuur staat voor resultaatsgericht werken. De geformuleerde beleidsdoelstellingen worden gerealiseerd door een efficiënte en effectieve werking. De medewerkers zijn ambassadeurs van de stad en dragen dit positief imago mee uit.

1. Regels betreffende de beschikbaarheid en gebruik van alcohol, medicatie en drugs op het werk

10.4.1 Drugs

- *Bezit of gebruik van illegale drugs zijn uitdrukkelijk verboden.*

10.4.2 Medicatie

- *Een medewerker die door een arts medicatie werd voorgeschreven met een impact op zijn/haar functioneren op het werk, zoals invloed op rijgedrag, meldt dit aan de leidinggevende. De arbeidsgeneesheer geeft bijkomend advies.*

10.4.3 Alcohol

- *Alcohol is niet toegelaten tijdens de dienst.*
- *Bij het besturen van voertuigen geldt de verkeerswetgeving.*
- *Er zijn uitzonderingen waar toch alcohol wordt aangeboden. Dit gaat steeds gepaard met een uitgebreid gamma van niet alcoholische dranken en het gebruik van alcohol wordt beperkt in al zijn facetten.*
  - *Adviesraden, stadsrecepties;*
  - *Sociale gelegenheden (bv. diensttraktaat n.a.v. Nieuwjaar of een verjaardag), mits goedkeuring leidinggevende;*
  - *Tijdens werk gerelateerde activiteiten (bv: Nieuwjaarsfeest, activiteiten personeelskring,…)*
  - *Tijdens evenementen*

- *Drankverbruik buiten de diensturen mag geen invloed hebben op het functioneren en mag de waardigheid van het ambt niet in het gedrang brengen.*
- *De mogelijkheid tot het afnemen van een ademtest wordt vrijblijvend aangeboden bij werk gerelateerde activiteiten.*
- *Waar alcohol regelmatig wordt aangeboden omwille van een specifieke functie mag er een voorraad aanwezig zijn (bijvoorbeeld bergingen/bar van de trouwzaal, verhuur zalen vrije tijd).*

10.4.4 Disfunctioneren ten gevolge van middelengebruik/misbruik
Er zijn procedures uitgewerkt die ingezet worden wanneer er sprake is van middelengebruik/misbruik binnen de organisatie. De bepalingen hierover zijn integraal mee opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

11 BIJLAGEN

11.1 Bijlage 1: Administratieve gegevens

Lokaal bestuur Harelbeke
Marktstraat 29
8530 Harelbeke
Tel.: 056/733 310

Burgemeester Alain Top
Algemeen directeur Carlo Daelman

Dienst Personeel & Organisatie
Diensthoofd Katrien Bekaert
personeel@harelbeke.be
056/733 390
0479/447256

Dienst 'Verzekeringen'
Diensthoofd Frank Detremmerie
Contactadres:
kris.nuytten@harelbeke.be
Tel.:056/733 323
056/733 413

Dienst Preventie en bescherming op het werk
Preventieadviseur Frederique Christiaens
Contactgegevens:
Tel.: 0473/231 999
0470/980 134

Vertrouwenspersonen:
Tim Debaene 056/735 185
Lindsey Goessaert 056/733 384

11.2 Bijlage 2: Syndicaal overleg Stad

Representatieve vakorganisaties

VSOA
Mevr. Ingrid Daveloose
Hortensiastraat 4
8310 Assebroek – Brugge

ACOD-lokale en regionale Besturen
Dhr. Christophe Coppejans-Trips
Mevr. Inge Vanhoutteghem
Sint-Amandstraat 112
8800 Roeselare

Lokale afgevaardigden:
- *Chris Vandenberghe*

ACV openbare diensten
Dhr. Joris Vanraes
President kennedypark 16d
8500 Kortrijk

Lokale afgevaardigden:
- *Chris Yserbyt*

Samenstelling syndicaal overlegorgaan stad/OCMW

Voorzitter	*Burgemeester*
Ondervoorzitter	*Voorzitter van de OCMW-raad*
Lid	*schepen met bevoegdheid personeel*
Lid	*Algemeen directeur stad*
Secretaris	*beleidsmedewerker personeel & HRM*
Lid	*Preventieadviseur*

Elke representatieve vakorganisatie mag vrij haar afvaardiging samenstellen uit haar leden, met een maximum van 3 leden.

De afvaardiging van de vakorganisatie kan zich laten bijstaan door technici, met maximum 2 per agendapunt.

Bijzonder Overlegcomité Preventie en bescherming op het werk (BOC – PBW)

Voorzitter	*Burgemeester*
Ondervoorzitter	*Schepen met bevoegdheid preventie & bescherming o/h werk*
Lid	*preventie-adviseur*
Secretaris	*adjunct-preventie-adviseur*
Lid	*deskundige personeel & HRM*

Elke representatieve vakorganisatie mag vrij haar afvaardiging samenstellen uit haar leden, met een maximum van 3 leden.

De afvaardiging van de vakorganisatie kan zich laten bijstaan door technici, met maximum 2 per agendapunt.

11.3 Bijlage 3: Onderhandelingscomité onderwijs

Samenstelling

Voorzitter	*Schepen bevoegd voor onderwijs Harelbeke*
Ondervoorzitter	*Schepen bevoegd voor onderwijs Kuurne*
Lid	*Burgemeester van Harelbeke*
Lid	*Burgemeester Kuurne*
Secretaris	*administratief medewerker departement WOL*

Afvaardiging erkende vakorganisaties binnen de scholengemeenschap

COV-ACV
Secretariaat:
p/a H. Horriestraat 31
8800 Roeselare

Lokale afvaardiging:
Scholen Harelbeke
Geen kandidaat

Scholen Kuurne:
- *Trui Ryshaert*
- *Steven Dejonghe*

ACOD
Scholen Harelbeke
- *Philippe Vandenbroucke*
- *Dominique Maes*

11.4 SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO)

Voorzitter:	*Schepen bevoegd voor onderwijs*
Ondervoorzitter	*Burgemeester*
Secretaris	*Administratief medewerker departement WOL*
Lid	*preventie-adviseur*

Afvaardiging erkende vakorganisaties

COV :
School Zuid:
Evelyne Declerck, Zwevegemsestraat 151, 8530 Harelbeke
School Noord:
School Centrum:
Lut Delbeke, Iepersestraat 50, 8530 Harelbeke

Leen De Grande, Dr. L. Colensstraat 7, 8400 Oostende

Carine Raepsaet, Kortrijksestraat 23, 8550 Zwevegem (voorzitter COV-Kortrijk)

Sabrina Janssens, COV-ACV Secretariaat, p/a H. Horriestraat 31, 8800 Roeselare

COC :
Rita Piers, begeleider inspraakorganen
Katrien Verstraeten, p/a COC-W. Vlaanderen, Oude Burg 17, 8000 Brugge

ACOD :
Philippe Vandenbroucke, Kon. Leopold III plein 23, 8530 Harelbeke

VSOA LRB :
VSOA Onderwijs, Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel

Wauter Leenknecht, secretaris-begeleider
Annie Bogaert

11.5 INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN

Inspectie
RSZPPO
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
Tel. 02/238.32.11
Aansluitingsnummer : 4918-00-10

Inspectie van de sociale wetten
Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
Tel.: 056/26.05.41
Fax: 056/25.78.91
E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

FOD Financiën
North Galaxy (gebouw A - 18e verdieping)
Koning Albert II laan 33 bus 41
1030 Brussel
Tel.: 02/57.257.57
Fax: 056/25.78.91
E-mail: http://www.minfin.fgov.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk
Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel.: 050/44.20.20
Fax: 050/44.20.29

Hospitalisatieverzekering
AG Insurance
Emile Jacqmainlaan 53
1000 Brussel
Tel 02/664.83.25

Arbeidsongevallenverzekering:
Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel 011/28.21.11

Algemene burgerlijke aansprakelijkheid:
Entiteit Stad:
Belfius Insurance NV
Karel Rogierplein 11
1210 Brussel
Tel 02/286.76.11

Entiteit OCMW:
Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel 011/28.21.11

Omnium dienstverplaatsingen:
Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

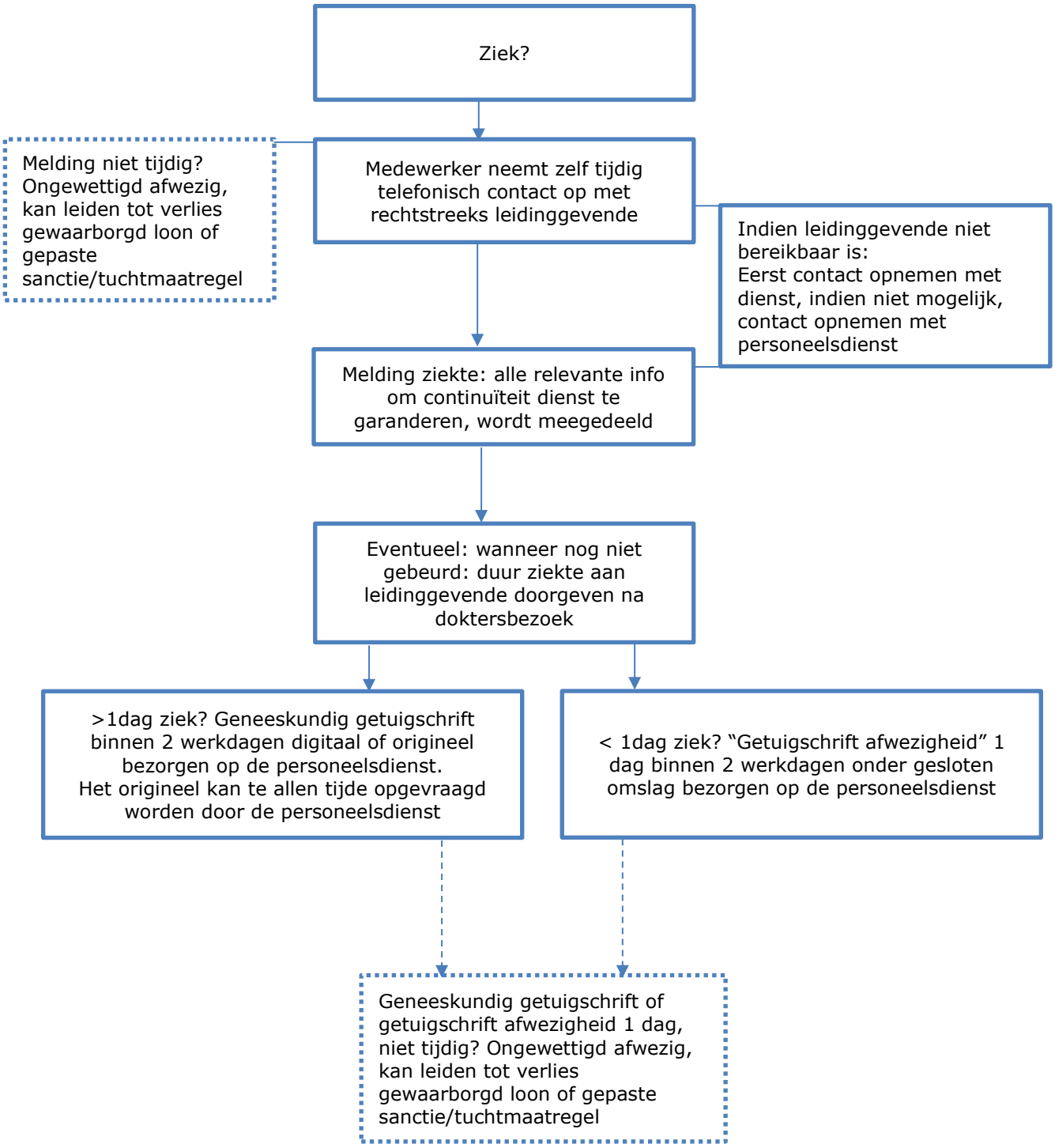
Tel 011/28.21.11

Preventie en Bescherming op het Werk
Marktstraat 29
8530 Harelbeke
Tel.: 056/65.36.84

Interbedrijfsgeneeskundige dienst
Liantis vzw
Dirk Martensstraat 26 bus 1
8000 Brugge
Tel.: 050/47.47.47

Sociale Dienst – Huis van Welzijn
Paretteplein 19
8530 Harelbeke
Tel.: 056/73.51.90

12.1 Richtlijn ziektemelding



12.2 Uitgeschreven richtlijn ziektemelding

12.2.1 Wie?

Wanneer een medewerker gedurende een bepaalde dag/periode niet kan komen werken omwille van ziekte, verwittigt de medewerker in eigen persoon in eerste instantie zijn directe leidinggevende of bij diens afwezigheid, zijn eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer.

Tijdens deze melding geeft de medewerker alle relevante info om de continuïteit van dienstverlening te garanderen. Pas indien het niet mogelijk is om de directe leidinggevende of de dienst te bereiken, verwittigt de medewerker de personeelsdienst.

De medewerker bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst:

- *Binnen de 2 werkdagen digitaal (of het origineel) getuigschrift tav de personeelsdienst*
- *Het origineel getuigschrift kan te allen tijde worden opgevraagd door de personeelsdienst*

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf tijdens de ziekte, wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het geneeskundig getuigschrift dient afgeleverd te zijn door een arts.

Het geneeskundig getuigschrift is verplicht vanaf een arbeidsongeschiktheid van twee dagen of meer.
Indien het getuigschrift niet, of niet tijdig werd ingediend, dan kan dit leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van de arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift verschuldigd zou geweest zijn.

Voor de arbeidsongeschiktheid van één dag blijven de regels mbt ziektemelding uiteraard geldig, maar de afwezigheid moet niet gewettigd worden met een geneeskundig getuigschrift. Er dient wel een "getuigschrift voor afwezigheid van 1 dag" bezorgt te worden op de personeelsdienst, uiterlijk binnen de 2 werkdagen.

Het is de taak van de leidinggevende, of bij diens afwezigheid van de dienst om de arbeidsongeschiktheid of ziekte door te geven aan de personeelsdienst.

12.2.2 Wanneer?

De medewerker verwittigt de leidinggevende zo snel mogelijk ingeval van afwezigheid, voor of tegen het begin van de normale werktijd en ten laatste één uur na aanvang van de normale werktijd.

Van zodra de duur van de afwezigheid gekend is, moet ook dit gemeld worden.

Een eventuele verlenging moet tijdig gemeld worden, dit ten laatste op de laatste werkdag van de vorige afwezigheid of vroeger indien de medewerker al vroeger beschikt over de beslissing van verlenging. Het bestuur moet namelijk de mogelijkheid krijgen om een eventuele vervanging te verlengen of stop te zetten.

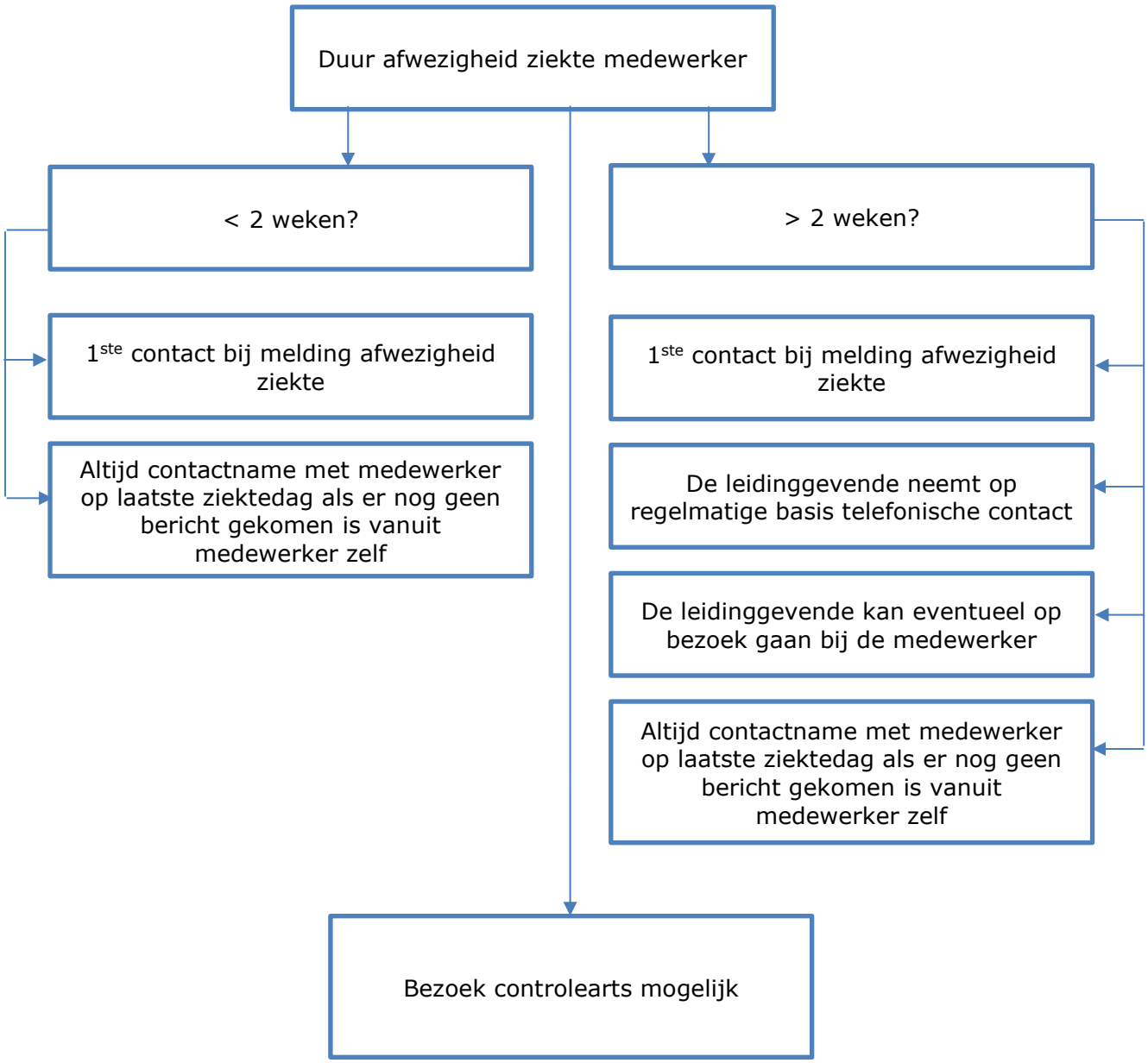
12.2.3 Wat als het fout gaat?

Als de ziektemelding te laat of niet gebeurde, ben je officieel ongewettigd afwezig. Dit kan leiden tot verlies van het gewaarborgd loon en/of een sanctie of tuchtmaatregel conform het arbeidsreglement.

Als het geneeskundig getuigschrift niet binnen de 2 werkdagen bezorgd wordt aan de personeelsdienst, kan dit leiden tot verlies van het gewaarborgd loon en/of een sanctie of tuchtmaatregel conform het arbeidsreglement.

Er wordt altijd een formeel gesprek (met verslag & ondertekend) gevoerd tussen leidinggevende en betrokken medewerker wanneer één van bovenvermelde zaken niet in orde is. Bij herhaaldelijke feiten, zal het dossier voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen die een gepaste maatregel conform het arbeidsreglement zullen treffen.

12.3 Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte



12.4 Uitgeschreven richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte

De leidinggevende neemt sowieso contact op met de medewerker op de laatste dag ziekte[1] als hij/zij nog geen contact heeft gehad met de medewerker. Dit betekent dat wanneer de medewerker zelf reeds opbelde om te zeggen dat hij/zij zal terugkeren uit ziekte of dat de ziekte wordt verlengd, er niet nogmaals contact dient te worden opgenomen door de leidinggevende.

Wanneer een medewerker gedurende langere tijd afwezig is, dan neemt de leidinggevende ook tijdens de ziekteperiode regelmatig contact op.

Het is zeer belangrijk dat het contact met de medewerker op regelmatige basis onderhouden wordt, zodanig dat de terugkeerdrempel niet te hoog wordt. Een bijkomend voordeel is dat je dan als leidinggevende op de hoogte blijft van de ontwikkelingen met betrekking tot het genezingsproces en de mogelijke terugkeer naar het werk.

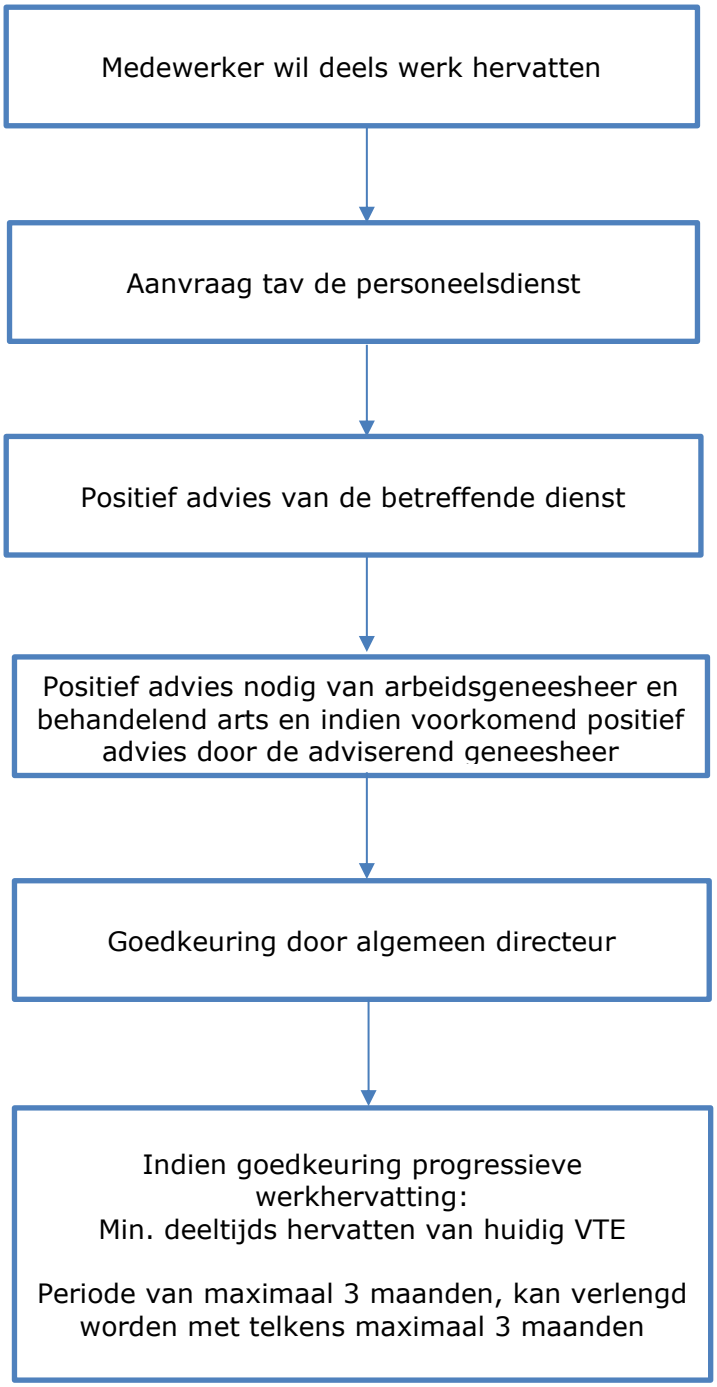
Als leidinggevende kan je ook eens op bezoek gaan. Let wel dat je nooit op bezoek gaat tegen de wens van de medewerker in. Je kunt het bezoek benutten om extra belangstelling te tonen. Het is ook een manier om de medewerker op een meer persoonlijke wijze dan aan de telefoon op de hoogte te houden van het reilen en zeilen op de dienst. Zo blijft de medewerker betrokken bij de organisatie, wat de terugkeerdrempel eveneens verkleint.

Tijdens je afwezigheid omwille van ziekte, kan je bezoek krijgen van een controlearts. Deze controlebezoeken worden op objectieve manier & uniform toegepast bij iedere medewerker van de stad.

---

[1] Zoals vermeld staat op het doktersattest

12.5 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting



12.6 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting

Een medewerker kan een progressieve werkhervatting aanvragen na een langdurige ziekteperiode. Hiervoor dient een positief advies verleend te worden van de arbeidsgeneesheer en de behandelend arts en indien voorkomend door de adviserend geneesheer

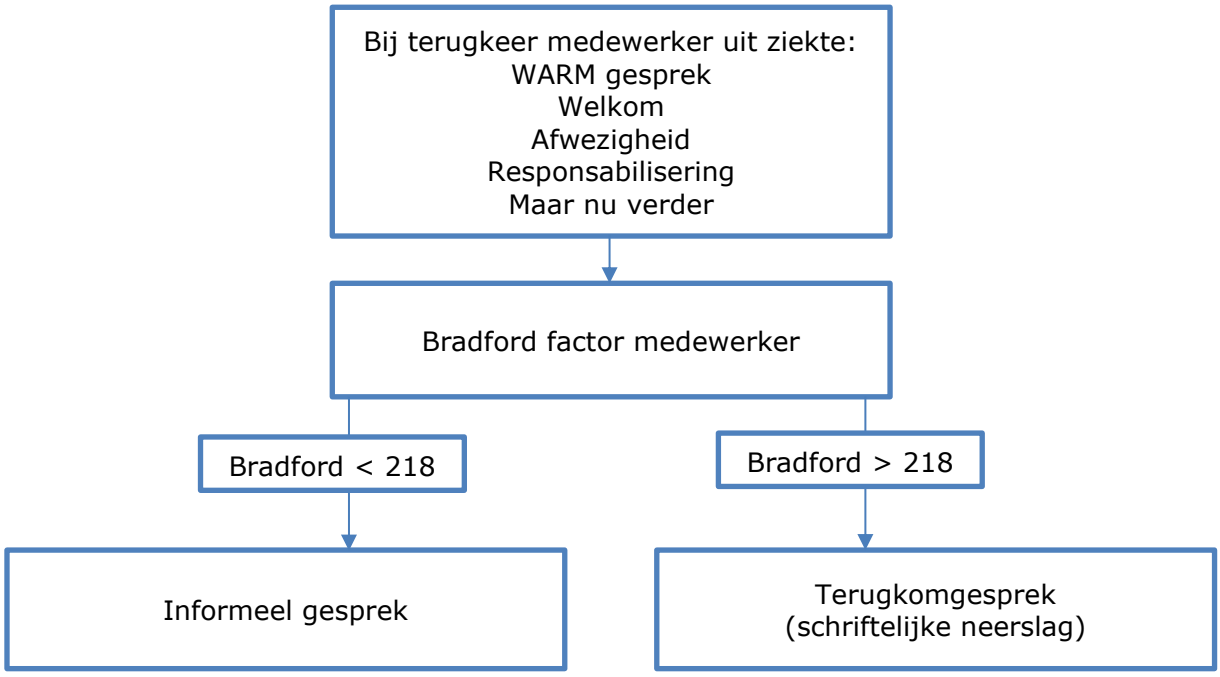
De dienst waar de medewerker is tewerkgesteld moet bekijken in hoeverre de progressieve werkhervatting verenigbaar is met planning & werking en moet hierover een advies formuleren.

Uiteindelijk dient de algemeen directeur een finale beslissing te nemen over de aanvraag tot progressieve werkhervatting.

De progressieve werkhervatting kan toegekend worden voor een periode van drie maanden en kan telkens verlengd worden met periodes van maximaal drie maanden.

Het betreft een deeltijdse tewerkstelling van de huidige tewerkstellingsbreuk. Dit betekent deels ziekteverlof, deels werkend.

12.7 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig



12.8 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig

Wanneer een medewerker na een periode van ziekte opnieuw aan de slag gaat, dan is het de taak van de leidinggevende om vanuit een sfeer van vertrouwen en ondersteuning een gesprek aan te gaan met de afwezige medewerker.

Tijdens dit gesprek is het belangrijk dat de leidinggevende een oprechte interesse toont voor het verhaal van de medewerker.

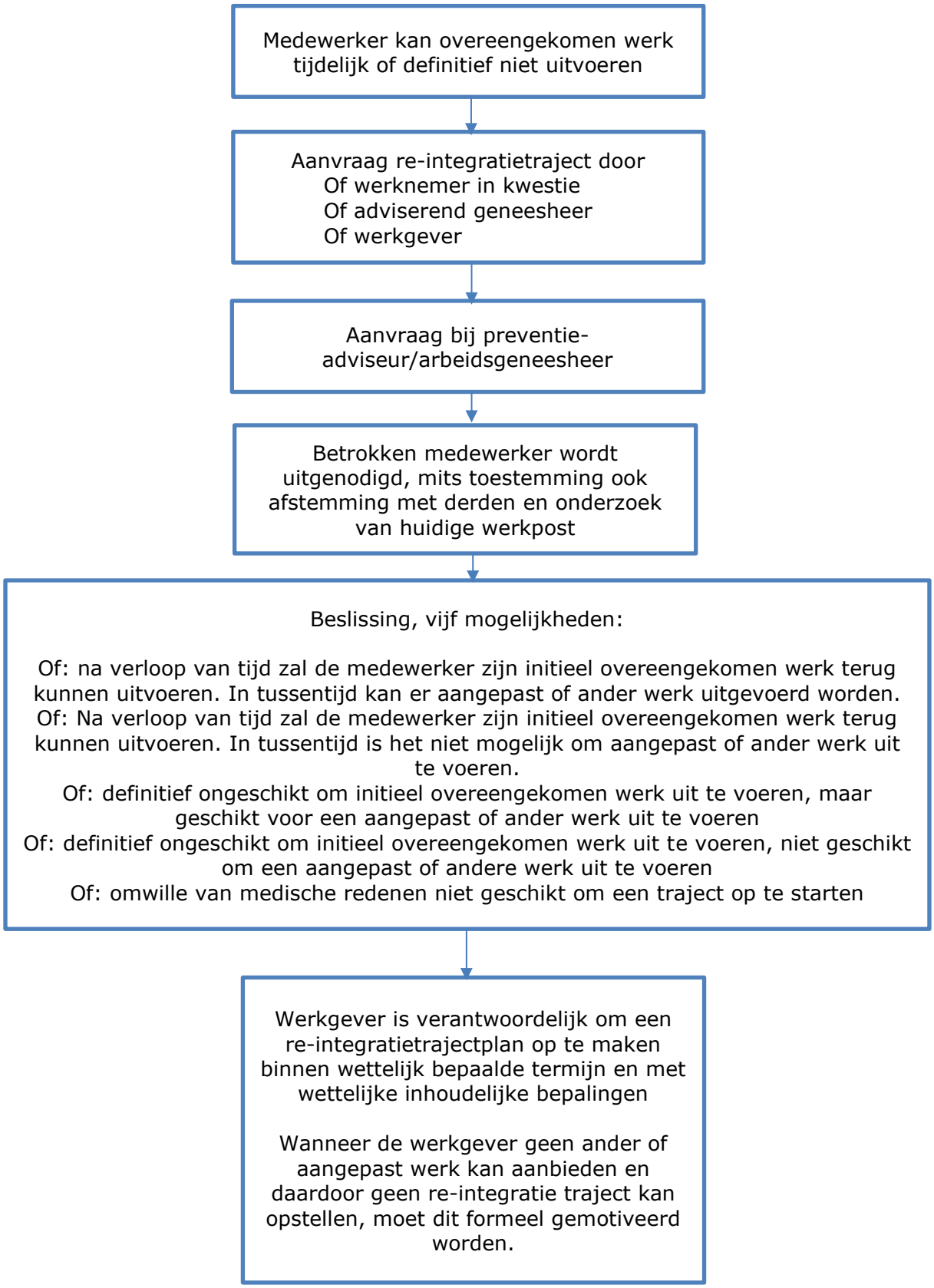
Elk van deze gesprekken dient een "WARM" gesprek te zijn. WARM staat voor:
W – welkom: laten voelen dat je de medewerker gemist hebt.
A – afwezigheid bespreken.
R – responsabilisering voor verzuimgedrag.
M – maar nu verder…

Het type gesprek dat gevoerd moet worden, wordt op een objectieve wijze bepaald aan de hand van de Bradford[2] factor. De gemiddelde Bradford factor over de organisatie heen wordt als maatstaf gehanteerd. Wanneer een werknemer een Bradford factor heeft die hoger ligt dan dit gemiddelde, dan gebeurt er een terugkomgesprek, dit is eerder formeel van aard. In de andere gevallen gebeurt een informeel welkomstgesprek.

In beide gesprekken staat een persoonlijke aanpak centraal vanuit een vertrouwensrelatie met de medewerker. Een terugkomgesprek is eerder een formeel gesprek, met een schriftelijke neerslag. Tijdens het gesprek luistert de leidinggevende dus niet enkel aandachtig naar de problematiek van de medewerker, hij noteert dit ook en communiceert duidelijk naar de medewerker toe dat hij notitie zal nemen van het door hen gevoerde gesprek.

[2] Bradford factor = 218 berekend op de verzuimcijfers van 2016.

12.9 Re-integratie trajecten na langdurige afwezigheden omwille van ziekte



12.10 Uitgeschreven richtlijn re-integratie

Er kunnen re-integratietrajecten opgestart worden voor medewerkers die ofwel tijdelijk ofwel definitief het overeengekomen werk niet kunnen uitvoeren.
Daarbij kan er tijdelijk een aangepast of een ander werk bepaald worden in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Ofwel kan er definitief een aangepast of ander werk gegeven worden indien de medewerker definitief ongeschikt is voor het uitoefenen van zijn/haar overeenkomen werk.

Er re-integratietraject is niet van toepassing bij een arbeidsongeval of een beroepsziekte.

12.10.1 Wie kan aanvragen?

- *De werknemer in de periode van arbeidsongeschiktheid*
- *De adviserend geneesheer*
- *De werkgever, ten vroegste vier maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker*

12.10.2 Stappen

De aanvraag wordt behandeld door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer. Hij verwittigt de werkgever en de arbeidsgeneesheer. Vervolgens wordt de betrokken medewerker uitgenodigd en moet er een re-integratiebeoordeling worden gemaakt:

- *Nagaan of de betrokken medewerker het overeengekomen werk nog zal kunnen uitoefenen (mits eventuele aanpassingen)*
- *Verschillende mogelijkheden om een re-integratie te onderzoeken*

Mits goedkeuring van de betrokken medewerker kan er afgestemd worden met de behandelend arts en mogelijke andere derden die een belangrijke rol kunnen spelen in het re-integratietraject. Vervolgens dient er een onderzoek te gebeuren naar de huidige werkpost van de betrokken medewerker.

Al deze elementen worden samengevat in een verslag waarop een beslissing moet genomen worden. Er zijn vijf mogelijkheden:

- *Na verloop van tijd zal de medewerker zijn initieel overeengekomen werk terug kunnen uitvoeren. In tussentijd kan er aangepast of ander werk uitgevoerd worden.*
- *Na verloop van tijd zal de medewerker zijn initieel overeengekomen werk terug kunnen uitvoeren. In tussentijd is het niet mogelijk om aangepast of ander werk uit te voeren.*
- *De medeweker is definitief ongeschikt om het initieel overeengekomen werk uit te voeren, maar kan aangepast of ander werk uitvoeren.*
- *De medeweker is definitief ongeschikt om het initieel overeengekomen werk uit te voeren, het is daarnaast niet mogelijk om aangepast of ander werk uit te voeren.*
- *Omwille van medische redenen is het niet aangewezen om een re-integratietraject op te starten.*

12.10.3 Opmaken van het re-integratietraject

- *Is de verantwoordelijkheid van de werkgever.*
- *Indien de werkgever niet kan overgaan tot de opmaak van een re-integratietraject omdat aangepast of ander werk niet mogelijk is binnen de organisatie, moet dit formeel gemotiveerd worden.*

12.10.4 Wettelijke termijnen

- *De werkgever moet een re-integratietraject opmaken binnen een termijn van 55 dagen na beoordeling van tijdelijke ongeschiktheid.*
- *De werkgever moet een re-integratietraject opmaken binnen een termijn van 12 maanden bij een beoordeling van definitieve ongeschiktheid.*
- *De betrokken medewerker heeft vijf dagen om al dan niet in te stemmen met het voorstel:*
    - *Als hij/zij akkoord gaat, ondertekent hij/zij het voorstel*
    - *Als hij/zij niet akkoord gaat, wordt de reden van weigering vermeld*
- *Voor een werknemer die definitief ongeschikt is om zijn/haar initieel overeengekomen werk uit te voeren, eindigt het re-integratietraject definitief als:*
    - *Er geen aangepast of ander werk mogelijk is.*
    - *Als het een voorstel betreft waarbij de medewerker niet akkoord gaat*

12.10.5 Opvolging

De preventieadviseur – arbeidsgeneesheer volgt de uitvoering van het re-integratietraject op.

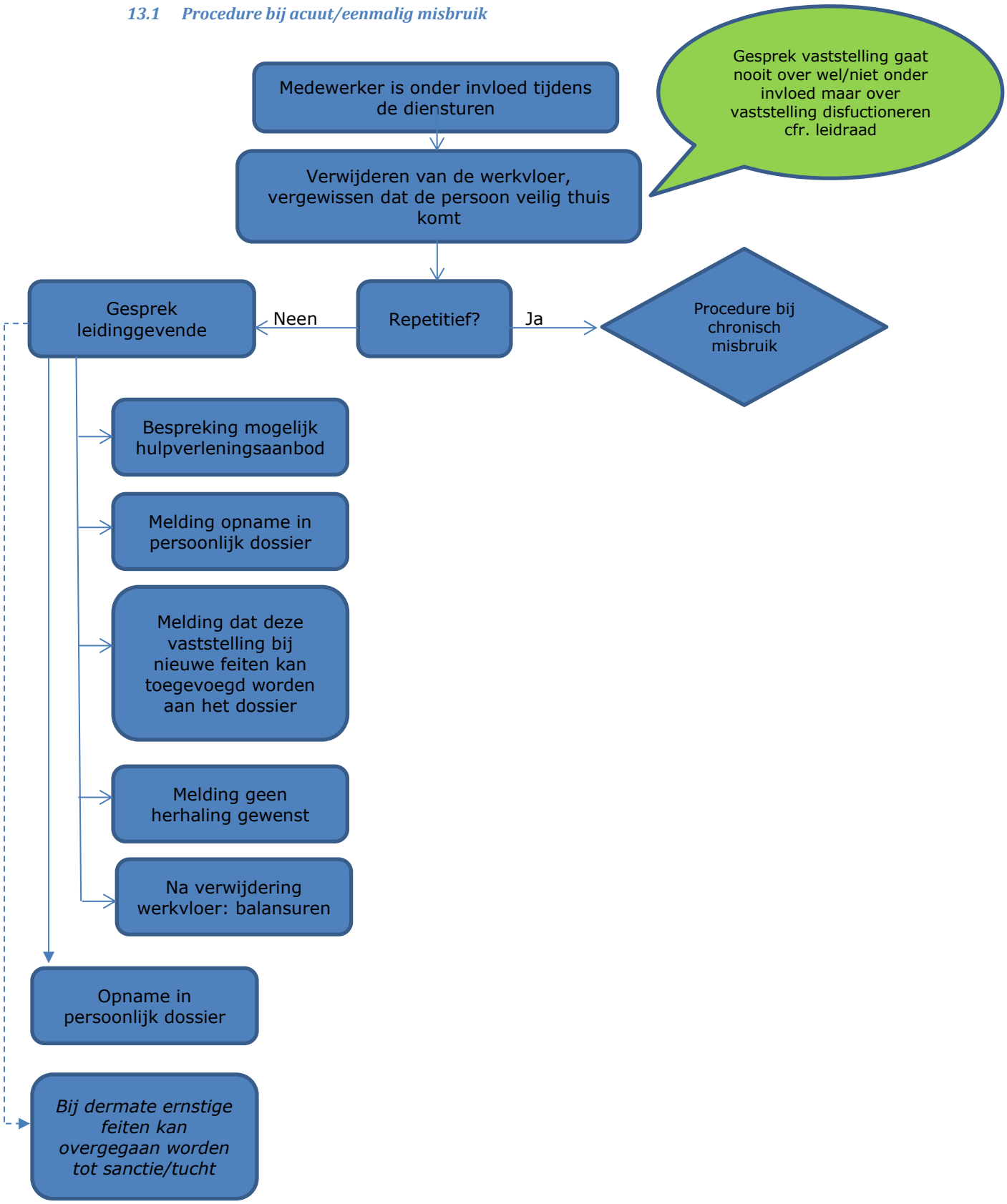
Wanneer een medewerker van oordeel is dat er afgeweken wordt van het re-integratietraject, kan hij langs gaan bij de arbeidsgeneesheer. De betrokken medewerker kan zich laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde of een vakbondsafgevaardigde.

Het re-integratietraject wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd.

12.10.6 Beroep

Wanneer een medewerker niet akkoord gaat met een re-integratiebeoordeling van definitieve arbeidsongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan hij/zij aangetekend beroep aantekenen binnen zeven dagen.
Daarop zal een team van geneesheer sociaal inspecteur; preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de behandelend geneesheer een finale beslissing nemen binnen de 31 dagen.
Binnen eenzelfde traject kan maximaal 1 keer beroep worden aangetekend.

13.1 Procedure bij acuut/eenmalig misbruik



13.2 Uitgeschreven procedure bij acuut/eenmalig disfunctioneren omwille van middelengebruik

13.2.1 Vaststelling

- *Als een collega een vermoeden heeft of ziet dat een medewerker onder invloed van alcohol, drugs of medicatie is en/of niet meer functioneert, verwittigt deze de rechtstreeks leidinggevende.*
- *De leidinggevende[3], vergezeld van een getuige[4], bepaalt of oordeelt of de medewerker al of niet kan functioneren en of de veiligheid van de medewerker en diens collega's al dan niet in het gedrang komt.*
- *Indien de leidinggevende bepaalt dat de medewerker niet kan functioneren, zal hij/zij verwijderd worden van de werkvloer.*
- *De vaststelling van het vermoeden of het misbruik wordt te allen tijde schriftelijk genoteerd.*

13.2.2 Verwijdering

- *De leidinggevende meldt de medewerker dat hij/zij niet in staat is om zijn/haar werk correct, kwaliteitsvol en/of veilig uit te voeren.*
- *De leidinggevende vraagt de medewerker of hij/zij iemand kan opbellen om hem/haar veilig thuis te brengen. Indien er niemand beschikbaar is wordt er een taxi gebeld (kosten medewerker) of indien de situatie het toelaat wordt de medewerker naar huis gebracht door de leidinggevende.*
- *De vertrouwenspersoon kan bij dit gesprek geroepen worden indien mogelijk.*

13.2.3 Gesprek

- *In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.*
- *Tijdens het gesprek wordt ook getracht te achterhalen of er achterliggende werk gerelateerde problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.*
- *Na het gesprek wordt door de leidinggevende een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt en bij hem/haar bewaard wordt. Er wordt een kopie bezorgd aan de medewerker in kwestie en aan de personeelsdienst.*

13.2.4 Gevolg

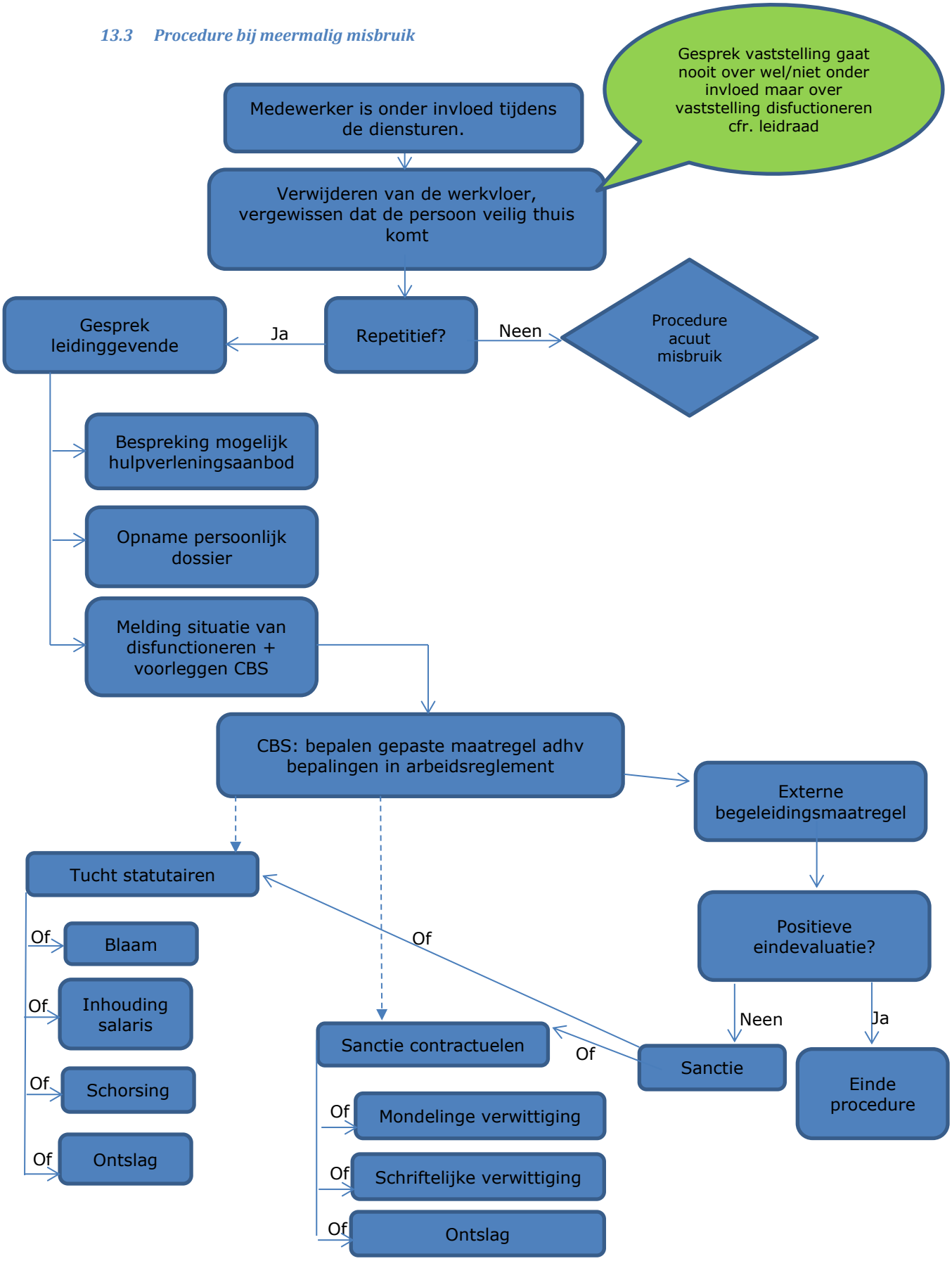
- *De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit feit kan opgenomen worden in een dossier indien er opnieuw een incident is in de komende twee jaar.*
- *Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.*

---

[3] De rechtstreeks leidinggevende of bij afwezigheid, de daaropvolgende leidinggevende, bij diens afwezigheid de preventieadviseur.

[4] De getuige dient – in de mate van het mogelijke - een medewerker te zijn van stad Harelbeke.

13.3 Procedure bij meermalig misbruik



13.4 Procedure bij meermalig disfunctioneren omwille van middelengebruik

13.4.1 Vaststelling

- *Als een collega een vermoeden heeft of ziet dat een medewerker onder invloed van alcohol, drugs of medicatie is en/of niet meer functioneert, verwittigt deze de rechtstreeks leidinggevende.*
- *De leidinggevende[5], vergezeld van een getuige[6], bepaalt of oordeelt of de medewerker al of niet kan functioneren. Dit kan aan de hand van testen bepaald in het arbeidsreglement.*
- *Indien de leidinggevende bepaalt dat de medewerker niet kan functioneren, zal hij/zij verwijderd worden van de werkvloer.*
- *De vaststelling van het vermoeden of het misbruik wordt te allen tijde schriftelijk genoteerd.*

13.4.2 Verwijdering

- *De leidinggevende meldt de medewerker dat hij/zij niet in staat is om zijn/haar werk correct & kwaliteitsvol uit te voeren.*
- *De leidinggevende vraagt de medewerker of hij/zij iemand kan opbellen om hem/haar veilig thuis te brengen. Indien er niemand beschikbaar is wordt er een taxi gebeld (kosten medewerker) of indien de situatie het toelaat wordt de medewerker naar huis gebracht door de leidinggevende.*
- *De vertrouwenspersoon kan bij dit gesprek geroepen worden indien mogelijk.*

13.4.3 Gesprek

- *In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.*
- *Tijdens het gesprek wort ook getracht te achterhalen of er achterliggende problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.*
- *De meermalige feiten worden op een rij gezet en besproken met de medewerker in kwestie.*
- *Er wordt een verslag opgemaakt over het gesprek dat door beide partijen ondertekend wordt. Dit verslag wordt bewaard door de leidinggevende, een kopie wordt bezorgd aan de medewerker en aan de Personeelsdienst.*

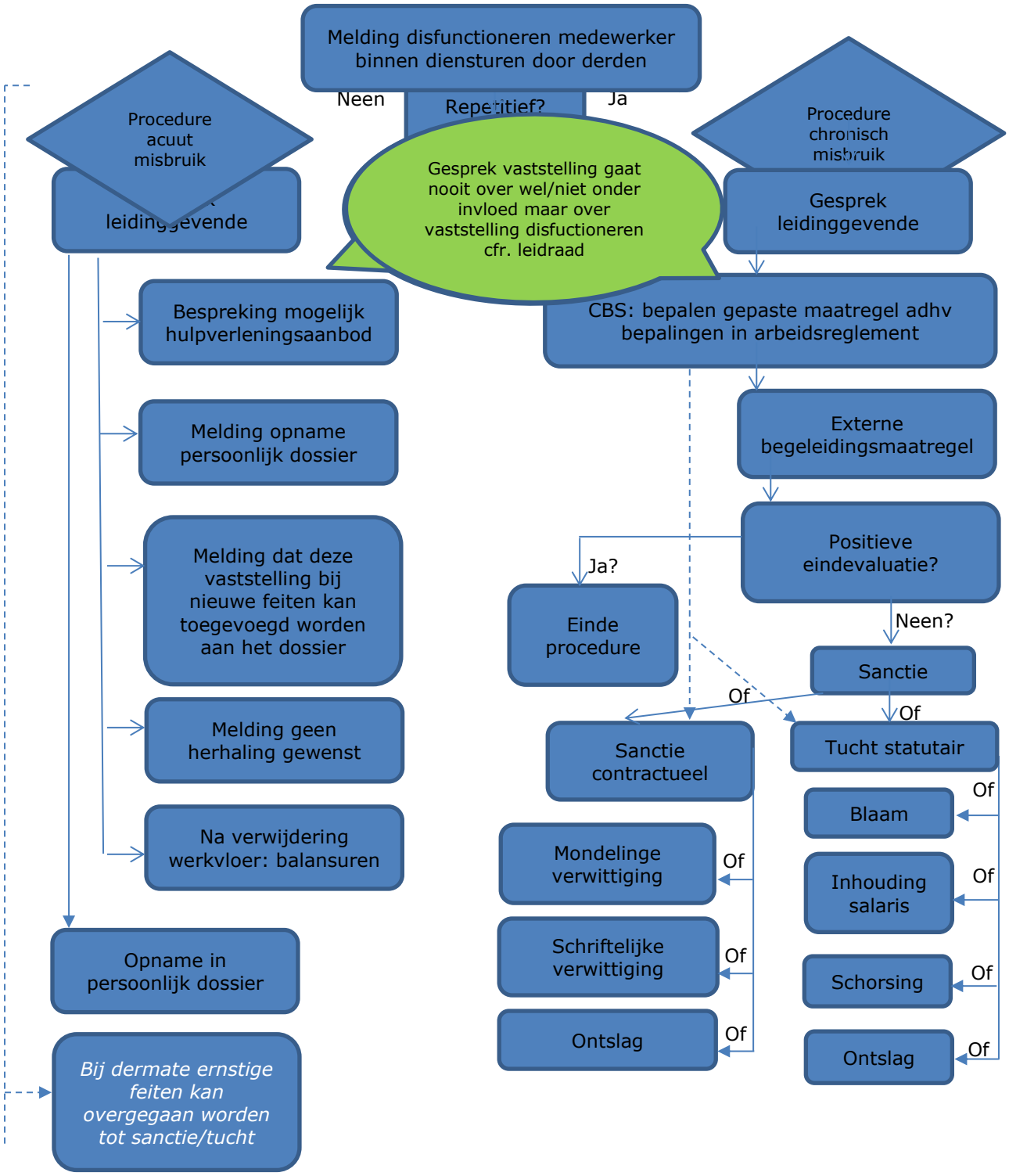
13.4.4 Gevolg

- *De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit dossier zal voorgelegd worden op het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen zal een gepaste maatregel bepalen op basis van de bepalingen in het arbeidsreglement[7]. Er wordt voorrang gegeven aan een externe begeleidingsmaatregel. Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.*

---

[5] De rechtstreeks leidinggevende of bij afwezigheid, de daaropvolgende leidinggevende, bij diens afwezigheid de preventieadviseur.
[6] De getuige dient – in de mate van het mogelijke - een medewerker te zijn van stad Harelbeke.
[7] Vanuit een preventief en meerkansenbeleid gaat de voorkeur uit naar een hulpverleningsmaatregel. Echter in extreme gevallen van bv: agressief gedrag, kan het CBS onmiddellijk overgaan tot sanctie.

13.5 Procedure bij afwezigheid leidinggevende, leidinggevende +1 of preventieadviseur



13.6 Uitgeschreven procedure disfunctioneren omwille van middelengebruik bij afwezigheid leidinggevende op moment van de feiten

Voorbeeld: tijdens avondvergaderingen, weekendwerk,….

13.6.1 Vaststelling

- *Wanneer de leidinggevende op een later tijdstip melding krijgt over alcoholmisbruik van één van zijn/haar medewerkers door andere medewerkers of derden (externen), wordt de medewerker in kwestie tot bij zich geroepen[8].*
- *De melding dient bevestigd te worden door minimaal twee getuigen[9].*

13.6.2 Gesprek

- *In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.*
- *Tijdens het gesprek wordt ook getracht te achterhalen of er achterliggende problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.*
- *Na het gesprek wordt door de leidinggevende een verslag opgemaakt dat bij hem/haar bewaard wordt. Dit wordt opgenomen in het persoonlijk dossier.*
  OF
- *Indien het gaat over meermalige feiten, worden deze op een rij gezet en besproken met de medewerker in kwestie.*

13.6.3 Gevolg

- *De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit feit kan opgenomen worden in een dossier indien er opnieuw een incident is in de komende twee jaar.*
- *Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.*

OF Gevolg bij meermalige feiten:

- *De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.*
- *De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit dossier zal voorgelegd worden op het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen zal een gepaste maatregel bepalen op basis van de bepalingen in het arbeidsreglement[10]. Er wordt voorrang gegeven aan een externe begeleidingsmaatregel. Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.*

<u>Artikel 2:</u>

Deze beslissing zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur. Ze treedt in werking op 01.07.2020 in werking en wordt via de geijkte kanalen aan het personeel bekend gemaakt.

Op dezelfde dag als de dag van bekendmaking zal de toezichthoudende overheid via het elektronisch loket van deze bekendmaking op de hoogte worden gebracht.

3. Rechtspositieregeling OCMW-personeel. Wijziging door hervaststelling.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

---

[8] Bv. bij opdrachten waarbij de medewerker niet omringd is door stadspersoneel.
[9] De getuigen dienen in deze situatie geen medewerkers van stad Harelbeke te zijn.
[10] Vanuit een preventief en meerkansenbeleid gaat de voorkeur uit naar een hulpverleningsmaatregel. Echter in extreme gevallen van bv: agressief gedrag, kan het CBS onmiddellijk overgaan tot sanctie.

Naar aanleiding van de eengemaakte werking tussen de stad en het OCMW, het uitwerken van een eengemaakt arbeidsreglement voor de personeelsleden van beide entiteiten, de vereenvoudigde wisselwerking tussen beide organisaties, drongen een aantal wijzigingen in de rechtspositieregeling van respectievelijk de stad en het OCMW zich op.

Naast een aantal wijzigingen in opmaak, nummering, en rechtzettingen werden volgende rubrieken aangepast:

- het toevoegen van de mogelijkheid om personeel over te dragen aan het OCMW en omgekeerd;
- het uitbetalen van het maandsalaris in RSZ-dagen in plaats van in dertigsten;
- het omstandigheidsverlof: waarbij gepreciseerd wordt wanneer men de dagen omstandigheidsverlof moeten worden opgenomen. Er wordt bovendien voorgesteld om voor de personeelsleden die heel nabij geconfronteerd worden met een overlijden, meer dagen omstandigheidsverlof kunnen genieten.
- het uitwerken van het onbetaald gunstverlof en het onbetaald verlof als recht. (beide reeds van toepassing door hogere wetgeving, nu ook geconcretiseerd via de rechtspositieregeling.)

De wijzigingen zijn onderworpen aan syndicale onderhandelingen. Het proces verbaal van akkoord van 20.05.2020 ligt voor.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur (DLB), inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 78, tweede lid, 3°, 286 en 330;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 07.12.2007 met betrekking tot de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 20.05.2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale, provinciale overheden onderling en sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied.
- De wet van 19.12.1974 betreffende de regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

<u>Artikel 1:</u>

De lokale rechtspositieregeling van het OCMW-personeel wordt als volgt hervastgesteld:

OCMW HARELBEKE

RECHTSPOSITIEREGELING

voor het

OCMW PERSONEEL

Inhoud

Inhoud 4
Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 49
Afdeling I. Toepassingsgebied 49
Afdeling II. Algemene bepalingen.....52
Afdeling III. Rechten en Plichten 54
Titel II. De loopbaan 55
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 55
Hoofdstuk II. De aanwerving 57
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 57
Afdeling II. De specifieke aanwervings-voorwaarden 58
Afdeling III. De aanwervingsprocedure 59
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....61
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 61
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....63
Afdeling III. Wervingsreserves.....65
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris van het OCMW, de financieel beheerder van het OCMW en maatschappelijk werker van het OCMW 65
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....66
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden 66
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers ...66
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is 67
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....67
Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....68
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband 69
Afdeling I. Algemene bepalingen.....69
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 70
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....72
Afdeling VI Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW 79
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd 79
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan 81
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten 83
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement 83
Afdeling I. Algemene bepalingen.....83
Afdeling II. De vormingsplicht 84
Afdeling III. Het vormingsrecht.....86

Afdeling IV. Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling van inherente kosten 87
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten 88
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan 90
Afdeling I. Algemene bepalingen 90
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 90
Hoofdstuk XII. De bevordering 92
Afdeling I. Algemene bepalingen 92
Afdeling II. De selectie 94
Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 94
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering 94
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 95
Afdeling I. Algemene bepalingen 95
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 96
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie, de terbeschikkingstelling en de overdracht van personeel. 103
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 103
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 104
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing 107
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 107
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 108
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 109
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid – Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid – Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden 109
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 109
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 111
Hoofdstuk III. Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden 112
Titel VI. Het salaris 113
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 113
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 116
Afdeling I. Diensten bij een overheid 116
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige 116
Afdeling III. De valorisatie van de diensten 117
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 118
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 119
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 120
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 120
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 120
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 121
Afdeling II. Het vakantiegeld 121
Afdeling III. De eindejaarstoelage 124
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 125
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 126
Afdeling II: Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen 126
Afdeling III. De overuren 126
Hoofdstuk IV. De andere toelagen 127
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie 127
Afdeling II. De permanentietoelage 128
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap 128

Afdeling IV. Weddebijslag voor buitengewone prestaties toegekend aan verplegend en verzorgend personeel 128
Afdeling V. Arbeidsduurvermindering 129
Afdeling VI. Attractiviteitspremie 130
Afdeling VII. Functiecomplement aan de hoofdverpleegkundigen (in kader van gezondheidsakkoord) 130
Afdeling VIII. Vergoeding ongemakkelijke prestaties – Toekennen premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel. 130
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten in het kader van de dienstverplaatsingen 131
Afdeling I. Algemene bepalingen 131
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten 131
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 132
Afdeling I. De maaltijdcheques 132
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 132
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer 133
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 134
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge 134
Titel VIII. Verloven en afwezigheden 134
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 134
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 135
Hoofdstuk III. De feestdagen 138
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof 138
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof 139
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 142
Afdeling I. Algemene bepalingen 142
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 143
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 144
~~Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties~~ 145
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht 146
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel 149
Hoofdstuk XI. Het onbetaald verlof als recht. 150
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking 151
Afdeling I. Algemene bepalingen 151
Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan 152
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 153
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 155
Hoofdstuk XII. Politiek verlof 158
Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen 161
Titel IX Tuchtregeling 163
Titel X. Slotbepalingen 164
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen 164
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 164
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 164
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 165
Afdeling I. Opheffingsbepalingen 165
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen 165
Hoofdstuk III. Overgangsbepalingen ivm de evaluatie tijdens de loopbaan 165
Bijlage I. Diplomavoorwaarden 173
Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden 180
Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het OCMW-personeel 181
Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen voor de secretaris en de financieel beheerder 193
Bijlage V. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen 194

Bijlage VI. Kerncriteria en evaluatiecriteria 198
Bijlage VII Arbeidsduurvermindering 221
Bijlage VIII. Akkoord inzake de toekenning van de attractiviteitspremie 227
Bijlage IX Kaderreglement 2de pensioenpijler contractanten 229

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Inhoud 4
1 TOEPASSINGSGEBIED 6
2 VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL 7
3 Werktijdregeling 7
3.1 Doelstelling 7
3.2 Begrippen 7
3.3 Algemene regels: 8
3.3.1 Compensatie onregelmatige prestaties: 8
3.3.2 Diversiteit in de arbeidstijdregeling 8
3.3.3 Controle van de arbeid 8
3.4 Vaste arbeidstijdregeling 9
3.4.1 Voor wie 9
3.4.2 Uurrooster 9
3.5 De variabele arbeidstijdregeling 9
3.5.1 Voor wie 9
3.5.2 Uurrooster 10

3.5.3 Kader 10
3.5.4 Regeling voor de verminderde prestaties: 11
3.6 Naleven van de regels 11
4 JAARKALENDER 11
4.1 Rustdagen 11
4.2 Feestdagen 11
4.3 Jaarlijkse vakantie 11
5 ANDERE AFWEZIGHEDEN 12
5.1 Ziekte of ongeval 13
5.1.1 Wat te doen bij ziekte/ongeval? 13
5.1.2 Controlearts 13
5.1.3 Statutair personeelslid in ziekte 14
5.1.4 Arbeidsongeval 14
5.1.5 Uitgewerkte richtlijnen 14
5.2 Omstandigheidsverlof 14
5.3 Andere afwezigheden 16
6 LOON 16
7 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 16
8 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING 17
8.1.1 Ontslag om dringende redenen 17
9 SANCTIES 17
10 VEILIGHEID OP HET WERK. 18
10.1 Arbeidsongeval. 18
10.2 Bescherming op het werk. 18
10.3 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 19
10.4 Bescherming: preventief alcohol- en drugbeleid 22
10.4.1 Drugs 22
10.4.2 Medicatie 22
10.4.3 Alcohol 22
11 Bijlagen 23
11.1 Bijlage 1: Administratieve gegevens 23
11.2 Bijlage 2: Syndicaal overleg Stad 24
11.3 Bijlage 3: Onderhandelingscomité onderwijs 25
11.4 SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO) 25
11.5 INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN 26
12 Bijlage: procedures ihkv aanwezigheidsbeleid: “er wel zijn in Harelbeke” 28
12.1 Richtlijn ziektemelding 28
12.2 Uitgeschreven richtlijn ziektemelding 29
12.2.1 Wie? 29
12.2.2 Wanneer? 29
12.2.3 Wat als het fout gaat? 29
12.3 Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte 30
12.4 Uitgeschreven richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte 31
12.5 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting 32
12.6 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting 33
12.7 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig 34
12.8 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig 35
12.9 Re-integratie trajecten na langdurige afwezigheden omwille van ziekte 36
12.10 Uitgeschreven richtlijn re-integratie 37
12.10.1 Wie kan aanvragen? 37
12.10.2 Stappen 37
12.10.3 Opmaken van het re-integratietraject 37
12.10.4 Wettelijke termijnen 37
12.10.5 Opvolging 37
12.10.6 Beroep 38

13 Bijlage procedurs in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid 39
13.1 Procedure bij acuut/eenmalig misbruik 39
13.2 Uitgeschreven procedure bij acuut/eenmalig disfunctioneren omwille van middelengebruik 40
13.2.1 Vaststelling 40
13.2.2 Verwijdering 40
13.2.3 Gesprek 40
13.2.4 Gevolg 40
13.3 Procedure bij meermalig misbruik 41
13.4 Procedure bij meermalig disfunctioneren omwille van middelengebruik 42
13.4.1 Vaststelling 42
13.4.2 Verwijdering 42
13.4.3 Gesprek 42
13.4.4 Gevolg 42
13.5 Procedure bij afwezigheid leidinggevende, leidinggevende +1 of preventieadviseur 43
13.5.1 Vaststelling 43
13.6 Uitgeschreven procedure disfunctioneren omwille van middelengebruik bij afwezigheid leidinggevende op moment van de feiten 44
13.6.1 Vaststelling 44
13.6.2 Gesprek 44
13.6.3 Gevolg 44
§1 Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – dienstvrijstelling: 161
Bijlage X reglement op de toekenning van elektronische maaltijdcheques 237
Artikel 1: 237
Artikel 2: 237
Artikel 3: 237
Artikel 5: 238
Artikel 6: 238
Artikel 7 : 238
Artikel 8: 238
Artikel 9: 238
Artikel 11:
Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2015. 239
De wijzigingen in dit reglement zullen worden opgenomen in de rechtspositieregeling OCMW personeel. 239

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. *het personeel in betrekkingen die ook bestaan bij de gemeente zoals vermeld in art. 186 § 1 van het DLB (categorie 1);*
2. *op specifiek personeel vermeld in art. 186 § 2 van het DLB (categorie 2)*
3. *de secretaris en financieel beheerder van het OCMW vermeld in art 104 § 2 van het OCMW tenzij anders bepaald*
4. *het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186,§2 van het DLB.*

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op: 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.

Er wordt met betrekking tot de toepassing van deze rechtspositieregeling enkel onderscheid gemaakt tussen contractueel en statutair personeel :

1. *op basis van het arbeidsrecht of het sociaal zekerheidsrecht dat op wettelijke basis op het contractueel personeel van toepassing is;*
2. *voor wat betreft de decretaal vastgestelde uitzonderingen met betrekking tot :*
   ** de administratieve standen en de (weerslag op de) anciënniteit;*
   ** de dienstbeëindiging;*
   ** de tuchtregels;*
   ** de overgangsregels voor de in dienst zijnde statutaire personeelsleden;*
   ** het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de ambtsneerlegging.*

Artikel 2

Er zijn 3 personeelscategorieën:

1. *<u>Categorie 1: de gemeenschappelijke functies</u>: het personeel in betrekkingen die ook bestaan bij de gemeente. Dit betreft de dienst onthaal, secretariaat, personeelsdienst, financiële dienst, ICT, dienst aankopen en patrimonium en stafmedewerker.*
2. *<u>Categorie 2: de specifieke functies</u>: het personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW en de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW. Bij het OCMW Harelbeke zijn dit de sociale dienst (incl. administratie, HISE, personeel LOI, secretaris en financieel beheerder)*
3. *<u>Categorie 3: het personeel van specifieke diensten</u>: het voltallig personeel van een "instelling", namelijk: het voltallig personeel van de verplegende, verzorgende en dienstverlenende instellingen of diensten die federaal of Vlaams genormeerd en gefinancierd worden en het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk in mededinging met andere marktspelers gebeuren. Bij het OCMW Harelbeke is dat alle personeel van de woonzorgcentra (incl administratie en directie), personeel technische dienst, personeel keuken en maaltijdbedeling, personeel wasserij, dienst thuiszorg, dienstencentrum, serviceflats en poetsdienst.*

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 3

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. *OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn*
2. *OCMW decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn*
3. *Het Decreet Lokaal bestuur – verder in deze tekst DLB – van 22.012.2017;*
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, hier afgekort als BVR;*
5. *BVR RPRO: het besluit van de Vlaamse regering van 12/11/2010 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.*
6. *de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositie-regeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het BVR*

7. *het bestuur: het OCMW;*
8. *de aanstellende overheid:*
   a) de raad, voor de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW
   b) de raad voor de overige personeelsleden,onder wie in voorkomend geval ook de andere leden van het managementteam dan die, vermeld in a), behalve als de raad zijn bevoegdheid met toepassing van artikel 187 van het DLB heeft gedelegeerd aan het vast bureau of aan de secretaris van het OCMW;
   7. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een
   bepaalde functie
8. *het hoofd van het personeel: de secretaris;*
9. *het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW*
10. *het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;*
11. *het statutaire personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 186,§2 van het DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband of dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;*
12. *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;*
13. *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;*
14. *het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;*
15. *het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;*
16. *de gesubsidieerde contractuele personeelsleden zoals bedoeld in het KB nr. 474 van 8 oktober 1986 èn het Besluit van de Vlaamse Executieve van 14 februari 1990;*
17. *graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;*
18. *functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;*
19. *competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;*
20. *voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebben op een prestatie van 38 uur per week*
21. *toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;*
22. *vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;*
23. *sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent.*
24. *gezondheidsindex: het prijsindexindexcijfer 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.*

Afdeling III. Rechten en Plichten

Artikel 4

De deontologische code voor het OCMWpersoneel, zoals vastgesteld in het raadsbesluit van 29/07/2010 en alle eventuele wijzigingen hieraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle OCMW personeel en is opgenomen in het arbeidsreglement.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 5

De graden worden ingedeeld in 5 niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering 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 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

4° niveau D: geen diplomavereiste

5° niveau E: geen diplomavereiste

Artikel 6

~~*§1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:*~~
~~*door een aanwervingsprocedure;*~~
~~*door een bevorderingsprocedure;*~~
~~*door de procedure van interne personeelsmobiliteit;*~~
~~*door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, punt 1° en 3°, punt 2° en 3° of in punt 1°, 2° en 3°.*~~

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

- *Door een aanwervingsprocedure;*
- *Door een bevorderingsprocedure;*
- *Door een procedure van interne mobiliteit;*
- *Door een procedure van externe personeelsmobiliteit;*
- *Door een combinatie van hogervermelde procedures.*

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

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

§2 De raad stelt de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking hoe ze, overeenkomstig §1 zal worden ingevuld.

§3 De raad zal op het ogenblik van een vacante betrekking telkens de interne markt inventariseren, waardoor kan worden nagegaan of er voldoende kwaliteit en beschikbaarheid aanwezig is bij het in dienst zijnde personeel. De wijze van de procedure wordt vervolgens bij gemotiveerde beslissing van de raad vastgesteld.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

§1 Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.*

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

De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).

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

- *m.b.t. de statutaire functies: secretaris en financieel beheerder;*
  Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Artikel 8

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

1. *voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;*
2. *slagen voor de selectieprocedure.*

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De Raad beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 9

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook:

1. *voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is cfr. de bepalingen zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";*
2. *voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C beschikken over relevante beroepservaring zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";*
3. *voor de functies in de technische hogere graad van rang Dx, waaraan in de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbonden wordt, als functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervullen (als voorwaarde voor het doorstromen in de functionele loopbaan D4-D5) alsook beschikken over relevante beroepservaring zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".*

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervings-voorwaarden

Artikel 10

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Artikel 11

In uitzonderlijke gevallen en bij gemotiveerd besluit kan de raad bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.
Voor de hiervoor bedoelde niveau- of capaciteitstest wordt de selectieprocedure uitgevoerd door gekwalificeerde selectoren

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

1. *gegevens over schaarste op de arbeidsmarkt van de desbetreffende functie, overeenkomstig de lijst van de knelpuntberoepen;*
2. *bepaalde functie specifieke criteria of vereiste competenties;*
3. *de vaststelling dat een selectie met diplomavereiste voor die functie, cluster van functies of graad geen of te weinig geslaagde kandidaten zal opleveren*

De raad kan bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen om naast het vereiste diploma zoals opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden" eveneens kandidaten met een diploma van een hogere opleiding toe te laten. Dit kan evenwel niet als de functie op basis van de functiebeschrijving of krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt. De eventueel in aanmerking komende diploma's worden in de vacantverklaring en de publicatie vermeld.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 12

§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, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

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

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

1. *nationaal verschijnende kranten of weekbladen;*
2. *regionaal verschijnende kranten of weekbladen;*
3. *gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;*
4. *de VDAB;*
5. *de gemeentelijke website;*
6. *zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);*
7. *de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.*
8. *gespecialiseerde job-sites en andere webplaatsen*

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. *de naam van de betrekking;*
2. *het bruto jaarsalaris (aanvangswedde), verbonden aan de functie;*
3. *de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;*
4. *de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;*
5. *een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;*
6. *de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.*
7. *de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:*
   ** door een per post verzonden sollicitatiebrief;*
   ** door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;*
   ** door afgifte van een sollicitatieformulier tegen ontvangstbewijs ;*

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 6° en 7°, bevat het vacaturebericht ten minste:
1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de Raad 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 13

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

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

De datum van de poststempel en/of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending en de afgifte van sollicitatieformulier.

Artikel 14

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 15

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

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de Raad. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

§3 De raad kan bij de vacantverklaring eveneens bij wijze van uitzondering bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

De Voorzitter beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

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

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

De Voorzitter beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte ²gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2.
Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5 In afwijking van §2, §3 en §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 16

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.

Artikel 17

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie samengesteld uit externe en interne leden.

De Raad kan steeds opteren om de integrale selectie uit te besteden aan een extern selectiebureau.

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

1. *de secretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het OCMW (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);*
2. *minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie];*

Indien de selectiecommissie ruimer is dan 3 leden, wordt het bijkomend ingevuld door een externe deskundige.

Voor personeel van categorie 2 en 3 kan de Raad uitzonderlijk, vanwege de specificiteit van de functies, van dat minimumaantal externe commissieleden afwijken. In voorkomend geval motiveert de raad haar keuze om af te wijken van de algemene regel.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

De leden van de raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 18

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

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

Bij familieverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen en dit uiteraard voor zover dit kan worden nagegaan via de gebruikelijke middelen.

Artikel 19

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter.

De leden of organisaties, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de Raad aangewezen.

Artikel 20

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 verkozen 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 21

Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 22

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

Artikel 23

§1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad:

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

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

~~*Voor de toepassing van artikel 11 3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.*~~

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 11 , onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan de in artikel 11 vermelde niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling wordt evenwel vastgesteld op 3 jaar.

~~*Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 23, §2, tweede lid, is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.*~~

Artikel 24

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 of e-mail, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Als de selectietechniek een préselectie bevat, worden de kandidaten daarvan minstens
7 dagen vooraf op de hoogte gebracht. Deze preselectie kan enkel plaats vinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dit geval kan de aanstellende overheid na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken. Volgende selectietechnieken worden in voorkomend geval van preselectie toegepast :

- *een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau die voor de functie vereist is ;*
- *en/of een gestructureerd interview op basis van het CV.*

Artikel 25

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

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

Artikel 26

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

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27

§1 Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.
De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.
De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De Raad beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Artikel 30

§1 Als de functie van secretaris van het OCMW door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De Raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23, §1 en §2, eerste lid. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23. §1 en §2, eerste lid. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die et financieel – economisch inzicht van de kandidaat toetst.

Artikel 31

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten de kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 162 van het DLB, 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 bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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

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

Artikel 32

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

1. *In afwijking van artikel 12 §1 is de bekendmaking in een persorgaan niet verplicht.*
2. *De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie ; ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie samengesteld overeenkomstig artikel 17 §1.*
3. *De selectie wordt uitgevoerd overeenkomstig artikel 21 , 22 en 23.*

De bekendmaking van de hier bedoelde betrekkingen gebeurt via de VDAB en andiere organisaties voor begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 184 van het DLB geldt het volgende: de kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie ; indien niet het geval :

1. *De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;*
2. *Voor de oproep tot kandidaten volstaat de bekendmaking middels 1 van de in artikel 12 §2 opgenomen mogelijkheden;*
3. *De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier, eventueel aangevuld met een theoretische en/of praktische proef en/of psycho-technische proef;*

4. *De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:*
   de secretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het OCMW (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
   De Raad kan bij de aanduiding van de selectiecommissie eventueel beslissen een externe deskundige toe te voegen;
5. *De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;*
6. *De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie;*
7. *De raad kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel van de vervangingsopdracht.*

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

Artikel 34

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

1. *De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;*
2. *Voor de oproep tot kandidaten volstaat de bekendmaking middels 1 van de in artikel 12 §2 opgenomen mogelijkheden;*
3. *De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier, eventueel aangevuld met een theoretische en/of praktische proef en/of psycho-technische proef;*
4. *De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:*
   de secretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het OCMW (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige) ;
   de Raad kan bij de aanduiding van de selectiecommissie eventueel beslissen een externe deskundige toe te voegen;
5. *De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;*
6. *De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie;*
7. *De raad kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het compententieprofiel van de opdracht.*

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2 % van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap 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 het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;*
6. *ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.*

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

Artikel 36

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 37

De Raad bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De Raad bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

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

Artikel 39

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de secretaris : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (artikel 187, laatste lid van het DLB).

De secretaris staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40

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

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd;
De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt van zijn leidinggevende tijdens de proeftijd regelmatige feedback over zijn manier van functioneren.

Artikel 41

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

Het personeelslid wordt tevens zijn functiebeschrijving bezorgd.

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

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

Artikel 42

§1 De duur van de proeftijd is voor alle functies twaalf maanden.

De proeftijd van de contractuele personeelsleden wordt evenwel vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2 2°, meer is dan vijfentwintig werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd.

§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.
De raad kan in voorkomend geval èn bij gemotiveerd besluit de proeftijd eenmalig verlengen, indien de kandidaten een eerste maal niet zouden slagen in de voor het hier bedoelde attest of getuigschrift vereiste proeven.

§4 De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef kan – in nauw overleg met de secretaris – voorstellen om de proeftijd te verlengen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging van de proeftijd gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden. De verlenging van de proeftijd bedraagt de helft van de initiële proeftijd en kan slechts eenmaal toegepast worden.
De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.
Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde proefperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

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 vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevenden (behalve indien slechts 1 evaluator mogelijk is), waaronder de

rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 45

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd, voorafgegaan door een functioneringsgesprek in de 3de maand van de proeftijd.

Tijdens dit functioneringsgesprek worden met het statutaire personeelslid op proef afspraken gemaakt over de verbetering van zijn functioneren met het oog op de verdere evaluatie van de proeftijd, alsook op de intensere begeleiding tijdens de proeftijd.

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

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

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt en geen quotering is louter op basis van rubrieken. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

~~*Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd, alsook een intensere begeleiding.*~~

Artikel 46

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

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

Artikel 47

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na de tussentijdse evaluatie hetzij bij de eindevaluatie een ongunstig resultaat bekomt, komt niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband en wordt ontslagen. De Raad hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

Artikel 48

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

Afdeling III. 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 ontwikkelcyclus van het personeelslid tijdens de loopbaan

De organisatie benadert de evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan niet als een doelstelling op zich, maar als een fase binnen een ruimer geheel waarin de ontwikkeling en groei van de medewerker met zijn talenten binnen zijn/haar functie centraal staat.
Deze 'ontwikkelcultuur' krijgt procedureel vorm door diverse fasen die elkaar cyclisch opvolgen.

Afdeling I. Algemene toelichting

Artikel 50

§1 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

§2 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."

§3 Het hoofd van het personeel (de secretaris) staat in voor het goede verloop van de ontwikkelcyclus en haar diverse fasen.

§4 Volgende personeelsgroepen worden niet onderworpen aan een evaluatiegesprek verbonden aan de ontwikkelcyclus:
☐ Personeelsleden van wie de evaluatie van de proefperiode minder dan 6 maanden voordien plaats vond.
☐ Personeelsleden met een contract van bepaalde duur tot 6 maanden. Deze personeelsleden worden geëvalueerd op het einde van hun contract.
☐ Jobstudenten.

§5 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle fasen en stappen binnen de ontwikkelcyclus.

Afdeling II. De ontwikkelcyclus

Artikel 51
De ontwikkelcyclus heeft een duur van 2 jaar en heeft tot doelstelling het personeelslid optimaal te stimuleren en te laten functioneren binnen de functie en de organisatie.

Artikel 52
Binnen de ontwikkelcyclus zijn verschillende fasen vastgelegd:
☐ *Planningsgesprek*
☐ *Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid*
☐ *Ontwikkelgesprek*
☐ *Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid*
☐ *Evaluatiegesprek*

De evaluatoren

Artikel 53
§1 Bij de opstart van een ontwikkelcyclus duidt het hoofd van het personeel (de secretaris) de evaluatoren aan:
De 1ste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid (N+1). Hij maakt samen met het personeelslid de nodige afspraken, begeleidt, coacht en stuurt het personeelslid bij en voert het ontwikkel- en het evaluatiegesprek.

De 2de evaluator is de hiërarchisch meerdere van de 1e evaluator (N+2). De rol van de tweede evaluator ziet er als volgt uit:
☐ *Een procesbewaker: de 2de evaluator bewaakt de diverse stappen binnen de ontwikkelcyclus. Hij bewaakt de timing, de kwaliteit en de gelijkwaardigheid van de evaluatiegesprekken binnen de organisatie. Dit kan hij doen door samen met de 1ste evaluator de gesprekken en verslagen voor te bereiden of bij het gesprek aanwezig te zijn.*
☐ *Aanwezigheid en observatie tijdens het evaluatiegesprek wanneer het personeelslid of de 1ste evaluator daar om vraagt of op initiatief van de 2de evaluator.*
Personeelsleden van wie de secretaris 1ste evaluator is, hebben geen 2de evaluator.

§2 Om als evaluator te mogen optreden, wordt in de nodige training voorzien. Evaluatoren zijn zelf zeer goed op de hoogte van de volledige ontwikkelcyclus en nemen hun rol hierin ter harte. Dit moet blijken uit hun evaluatieresultaat. Wanneer een evaluator een onvoldoende haalt op het evaluatiecriterium 'Leidinggeven' worden de door hem af te nemen evaluatiegesprekken voorbereid en uitgevoerd onder begeleiding van de 2e evaluator. Enkel in dit geval zal de 2e evaluator het evaluatieresultaat vastleggen.

§3 De evaluator van een personeelslid kan in geen geval een bloed –of aanverwant zijn tot in de 3e graad.

Het planningsgesprek

Artikel 54

§1 De ontwikkelcyclus vangt aan met een planningsgesprek. Tijdens dit planningsgesprek worden de evaluatiecriteria overlopen. Deze evaluatiecriteria staan geformuleerd in de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving van de medewerker en het daaraan gekoppeld competentieprofiel.

§2 Tijdens het planningsgesprek worden concrete acties (doelen) geformuleerd tussen personeelslid en leidinggevende voor de komende ontwikkelcyclus.
☐ Enerzijds op het niveau van het resultaat (op basis van de resultaatsgebieden binnen de functiebeschrijving).
☐ Anderzijds worden concrete acties (doelen) geformuleerd op het niveau van de ontwikkeldoelstellingen.

Artikel 55

§1 Tijdens het planningsgesprek wordt aan de evaluatiecriteria voortvloeiend uit de resultaatgebieden een variabele wegingsfactor gekoppeld (factor 1 of factor 2). Deze wegingsfactor biedt de mogelijkheid om te differentiëren en te benadrukken welke resultaatgebieden voor een bepaalde functiehouder dominanter aanwezig zijn in zijn opdracht.

§2 Indien leidinggevenden en medewerker niet tot een akkoord komen, wordt het gesprek verder gezet in het bijzijn van de 2de evaluator die de wegingsfactor vastlegt.

§3 Deze acties en afspraken worden vastgelegd in een planningsverslag dat wordt afgetekend door de leidinggevende en het personeelslid.

Begeleiding en feedback geven

Artikel 56

§1 Gedurende de volledige ontwikkelcyclus krijgt het personeelslid regelmatig feedback over zijn functioneren. Deze feedback is van belang voor het optimaal functioneren en groeien van het personeelslid in zijn opdracht. De leidinggevende begeleidt en coacht het personeelslid en stuurt bij waar nodig.

§2 Deze positieve en correctieve feedback van leidinggevende naar personeelslid toe, is een constante doorheen de ontwikkelcyclus en kan op formele maar zeker ook op informele wijze plaats vinden.

Het ontwikkelgesprek

Artikel 57

§1 Halverwege wordt een ontwikkelgesprek gevoerd tussen de leidinggevende en het personeelslid. Tijdens dit ontwikkelgesprek blikken het personeelslid en de leidinggevende terug op de voorbije periode en wordt stilgestaan bij de voortgang van de gemaakte afspraken opgenomen in het planningsverslag. Dit zowel voor de afspraken op vlak van resultaat als op vlak van ontwikkeling.

§2 Het ontwikkelgesprek heeft tot doelstelling stil te staan bij het totaal functioneren van het personeelslid. Waarbij we de evolutie van het personeelslid waarderen en gemaakte afspraken waar nodig kunnen bijsturen.
Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden zich inhoudelijk voor op het ontwikkelgesprek.
Tijdens het ontwikkelgesprek geven zowel het personeelslid als de leidinggevende feedback, wordt actief geluisterd, en kunnen de geformuleerde doelen bijgestuurd worden.
Het ontwikkelgesprek vormt tevens het moment waarbij stil gestaan wordt bij de talenten en ambities van het personeelslid.

§3 Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld, die door beiden wordt afgetekend.

Het evaluatiegesprek

Artikel 58

§1 Na een periode van 2 jaar waarin planning, opvolging & begeleiding, ontwikkelgesprek, opvolging & begeleiding plaats vonden, wordt de cyclus afgesloten met een evaluatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats tijdens de eerste twee maanden volgend op de ontwikkelcyclus. (tijdens de maanden januari en februari)

§2 Tijdens het planningsgesprek werd een wegingsfactor toegekend aan de resultaatgebieden van de functiebeschrijving. Tijdens het evaluatiegesprek wordt aan de hand van de verschillende evaluatiecriteria teruggeblikt naar het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 59

De 1e evaluator bereidt zich voor op het evaluatiegesprek door voorafgaand het evaluatieformulier in te vullen. Evaluatoren die voor het eerst een evaluatiegesprek moeten voeren met hun medewerkers koppelen terug aan de 2e evaluator.
Het personeelslid bereidt zich op zijn beurt voor door een zelfevaluatie in te vullen. Tijdens het evaluatiegesprek wordt de zelfevaluatie van het personeelslid voorgesteld en geeft de 1e evaluator zijn bevindingen over het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 60

§1 Elke ontwikkelcyclus wordt afgesloten met een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag en bijhorend resultaat. Het beschrijvend verslag motiveert het evaluatieresultaat. De 1e evaluator kan – als hij hiervan overtuigd is – rekening houden met het evaluatiegesprek en de feedback van het personeelslid voor het opstellen van zijn evaluatieverslag.

§2 De toegekende score – positieve of negatieve score - moet gemotiveerd worden in de daartoe bestemde ruimte op het evaluatieformulier. De motivatie bestaat uit diverse overwegingen met betrekking tot het evaluatiecriterium. Deze overwegingen kunnen betrekking hebben op het concreet gedrag, de wijze van uitvoering, de frequentie van gedrag, de uitwerking van een resultaatgebied,…

§3 De evaluator gebruikt voor elk evaluatiecriterium een score :
☐ *Grote ontwikkelbehoefte;*
☐ *Ontwikkelbehoefte;*
☐ *Competent;*
☐ *Sterkte;*
☐ *Rolmodel.*

Artikel 61

§1 Na het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de aanwezige evaluatoren en het personeelslid 'voor kennisname' getekend. Indien het personeelslid dat wenst mag het binnen de 7 kalenderdagen aanvullingen of opmerkingen toevoegen aan het oorspronkelijke verslag. Deze worden aan de 1e evaluator overhandigd die deze voor kennisname ondertekent.

§2 Na deze termijn wordt het evaluatieverslag binnen de 15 kalenderdagen geviseerd door de 2de evaluator.
De ontwikkelcyclus eindigt op de 8e dag na het evaluatiegesprek. Dit is uiterlijk op 8 maart van het lopende jaar.

Wanneer komt het personeelslid in aanmerking voor een evaluatiegesprek

Artikel 62

§1 Onverminderd de bepalingen van titel II, hoofdstuk VII (nl. de evaluatie van de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband) moet een personeelslid binnen de ontwikkelcyclus minstens 6 maanden effectief gepresteerd hebben voor de cyclus af te sluiten met een evaluatiegesprek.

§2 Heeft het personeelslid geen 6 maand effectieve prestaties, dan wordt het evaluatiegesprek uitgesteld tot de medewerker effectief aan 6 maand prestaties komt. Tot dat moment blijft het vorige evaluatieresultaat van toepassing.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en gevolgen van de evaluatie

De evaluatieresultaten

Artikel 63

Het evaluatieresultaat is:
• Gunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Competent', 'Sterkte' of 'Rolmodel' is.
• Ongunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Ontwikkelbehoefte' of 'Grote ontwikkelbehoefte' is.

Gevolgen van het evaluatieresultaat

Artikel 64

§1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat over de nodige schaalanciënniteit beschikt, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het de tussentijdse evaluatie - zoals vermeld in §32.3 van dit artikel - afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§3 Voor het personeelslid – statutair en/of contractueel – dat een ongunstig evaluatieresultaat bekomt, worden passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren vastgelegd. Na minstens 6 maand wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd. Als blijkt dat het personeelslid dan nog steeds niet voldoet, bieden zich volgende mogelijkheden aan:
☐ Een blokkering van de eerst volgende periodieke salarisverhoging voor een periode van één jaar;
☐ Een blokkering van de functionele loopbaan; het personeelslid krijgt zijn volgende salarisschaal in de functionele loopbaan pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat;
☐ De herplaatsing van het personeelslid;
☐ Het ontslag van het personeelslid.

§4 De beslissing m.b.t. de te nemen maatregelen wordt genomen door het hoofd van het personeel, na advies van de dienst "Personeel & HRM" en de evaluatoren.
Indien het hoofd van het personeel beslist tot een gemotiveerd voorstel tot herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid of ontslag wegens beroepsongeschiktheid, dan formuleert hij dit op basis van het evaluatieverslag en het verslag van de tussentijdse evaluatie.
Dit gemotiveerde voorstel wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid kan op basis van dit verslag beslissen om het personeelslid te herplaatsen of te ontslaan, op voorwaarde dat ze het personeelslid vooraf heeft gehoord.

Artikel 65

Contractuele personeelsleden met een contractduur tot 6 maanden en die een ongunstige evaluatie kregen op het einde van hun contract, komen niet meer in aanmerking voor contractverlenging.

Afdeling IV. Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Artikel 66

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het algemeen evaluatieresultaat. De beroepstermijn gaat in op de 6e dag na het evaluatiegesprek en duurt 15 kalenderdagen. Het beroepschrift moet:
a) tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op de dienst "Personeel & HRM" of;
b) aangetekend verstuurd worden t.a.v. het hoofd van het personeel (de secretaris).
Het beroepsschrift moet de motivatie omvatten waarom er beroep wordt aangetekend.

Artikel 67

§1 De beroepsinstantie is samengesteld uit 2 leden van het Managementteam, aangevuld met twee externe. Evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent maken geen deel uit van de beroepsinstantie.

§2 De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie nodigt het personeelslid en de evaluator - binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep - uit om gehoord te worden. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door één persoon naar zijn keuze.
Van deze hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat de standpunten van de evaluatoren en het personeelslid weergeeft. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit verslag.

§3 De beroepsinstantie maakt zijn gemotiveerd advies tot bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat over aan het hoofd van het personeel. Dit gemotiveerd advies wordt uiterlijk 15 kalenderdagen nadat het personeelslid werd gehoord overgemaakt aan het hoofd van het personeel.

Artikel 68

§1 Het hoofd van het personeel beslist op zijn beurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies om de evaluatie en het evaluatieresultaat aan te passen of te bevestigen.

§2 Het hoofd van het personeel brengt het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstantie hiervan binnen de 8 kalenderdagen op de hoogte.

Artikel 69

Zolang er geen definitieve uitspraak is van het hoofd van het personeel, blijft het personeelslid geblokkeerd in zijn huidige weddeschaal.
Met de opstart van maatregelen ter verbetering van zijn functioneren wordt gewacht tot de definitieve beslissing is uitgesproken.

Artikel 70

Als er geen beslissing wordt genomen binnen de in de procedure vooropgestelde termijnen, wordt het evaluatieresultaat als 'gunstig' beschouwd. Als het beroep was ingediend tegen een gunstig evaluatieresultaat met algemeen resultaat niet hoger dan 'competent' of 'sterk' en er wordt geen beslissing genomen binnen de in de procedure voorgestelde termijnen, krijgt het personeelslid een evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het initieel toegekende resultaat.

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

Artikel 71

De bepalingen over de evaluatie voor het specifieke personeel, vermeld in artikel 186, §2, van het DLB, zijn niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 72

§1 De proeftijd beoogt de integratie van de op proef aangestelde secretaris of de financieel beheerder in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt het OCMW in staat de geschiktheid voor de functie te verifiëren.

§2 Met toepassing van artikel 194, tweede lid van het DLB worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

De raad bepaalt de wijze waarop de externe deskundigen in het personeelsbeleid betrokken worden bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en de wijze waarop zij de noodzakelijke informatie vergaren voor de opmaak van het voorbereidende rapport, vermeld in artikel 194, tweede lid, van het DLB.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:
1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam. De vragenlijst handelt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2° een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.
3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecritaria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.
De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria rekening houdend met het functieprofiel en de functieomschrijving zoals thans van kracht, en wordt anoniem ingevuld.
De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.
De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 177, van het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau.

§3 De duur van de proeftijd voor de secretaris en de financieel beheerder is 12 maanden. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
1° elke periode waarin de secretaris en de financieel beheerder effectief prestaties heeft verricht;
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdag en deelname aan vormingsactiviteiten.
De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in punt 2°, meer is dan 25 werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd met de duur van de afwezigheid verlengd.

§4 De secretaris en de financieel beheerder op proef krijgen de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie.
De afspraken voor de inwerking en de evalutiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd worden schriftelijk meegedeeld.
Zij worden hun functiebeschrijving overgemaakt.

Artikel 73

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

Artikel 74

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

1. *tussen de secretaris en het vast bureau*
2. *tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en de secretaris*

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

Artikel 75

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd en het vast bureau levert het verslag in bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die de eindevaluatie uitspreekt tegen het einde van de proeftijd.
Dit moet gebeuren zodat ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd de raad voor maatschappelijk welzijn bedoeld in artikel 194 tweede lid van het DLB kan beslissen.
In geval de raad voor maatschappelijk welzijn de proeftijd als gunstig beoordeelt, dan wordt door de raad onmiddellijk een eindevaluatie uitgesproken.
In geval de raad voor maatschappelijk welzijn op zicht van de ingeleverde stukken zou oordelen dat de proeftijd ongunstig wordt beoordeeld, dan geldt deze beslissing als een voorgenomen eindbeslissing aangaande de evaluatie waaromtrent de titularis van het ambt dient te worden gehoord alvorens de raad voor maatschappelijk welzijn een eindevaluatie uitspreekt tegen het eind van de proeftijd.
Daartoe wordt de gemotiveerde voorgenomen eindbeslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn aan betrokkene aangezegd, samen met de stukken waarop de raad heeft geoordeeld.
De titularis benoemd op proef beschikt over een termijn van 10 kalenderdagen om een schriftelijke nota houdende zijn argumentatie tegen de voorgenomen beslissing

bij de voorzitter van de raad in te dienen. De raad voor maatschappelijk welzijn nodigt de betrokken titularis ter gelegenheid van de aanzegging van de voorgenomen eindbeslissing uit om zijn standpunt verder mondeling toe te lichten op een zitting van de raad die plaats heeft na de bedoelde termijn van 10 kalenderdagen. De betrokken titularis kan zich ten allen tijde door een raadsman of verdediger laten bijstaan.
Indien de betrokken titularis geen schriftelijke nota indient of niet op de datum gesteld voor de verdere mondeling toelichting verschijnt, dan wordt hij geacht van zijn recht gehoord te worden af te zien.

Artikel 76

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.

Artikel 77

De raad voor maatschappelijk welzijn kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresulaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met 6 maanden. In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.
De secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen.

Artikel 78

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 of benoeming uiterlijk binnen de 2 maanden na de eindevaluatie van de raad.
De secretaris of de financieel beheerder op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 1 maand die volgt op de betekening.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 79

Met toepassing van artikel 194, tweede lid van het DLB, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.
Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (artikel 194 van het DLB)

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau.

Artikel 80

De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.
De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 81

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecritaria die aansluiten bij de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1. de secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau
2. de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met secretaris en het vast bureau

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

Artikel 82

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:
1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam. De vragenlijst handelt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2° een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.
3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecritaria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.
De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria rekening houdend met het functieprofiel en de functieomschrijving zoals thans van kracht, en wordt anoniem ingevuld.
De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 176, 177 en 178 van het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau.

Artikel 83

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

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

het vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan.

In de loop van de evaluatieperiode wordt minstens een verplicht functioneringsgesprek gehouden.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het vast bureau de functiehouder in elk geval voor een functioneringsgesprek.

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten

Artikel 84

§1 Per afzonderlijk criterium kan de beoordelaar volgende score toekennen:
A = zeer goed
B = goed
C = voldoende
D = onvoldoende
E = absoluut ontoereikend
De beoordelaar kan beslissen om binnen de diverse criteria een bijkomende vermelding toe te voegen, de scores op te splitsen of aan te vullen indien daartoe de nood bestaat, echter zonder afbreuk te doen aan de interpretatie van de schaal.

§2 Na het scoren per criterium komen we tot een algemeen resultaat van de evaluatie :
1. "gunstig", onder te verdelen in :

- *indien op alle criteria "zeer goed" = A;*
- *indien tenminste "goed" op alle functierelevante criteria en tenminste "voldoende" op de overige criteria = B;*
- *indien tenminste "voldoende" op alle criteria = C;*

2. "ongunstig", onder te verdelen in :

- *indien tenminste op één criterium "onvoldoende" = D;*
- *indien tenminste op één criterium "absoluut ontoereikend" = E.*

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 85

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

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

§3 De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (artikel 192 van het DLB).

Artikel 86

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 85 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 87

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

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 88

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

1. *een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;*
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 89

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 vastgesteld in "Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang".

Artikel 90

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 91

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris, die dit kan delegeren naar de vormingsverantwoordelijke .

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling schriftelijk voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De secretaris beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in over zijn beslissing.

Artikel 92

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie overeenkomstig de bepalingen van artikel 99 §1.
De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 93

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten, overeenkomstig de bepalingen van artikel 99 § 2 tot en met 6. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen – zoals voorzien in de artikelen 214 tot en met 217 – is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 94

Het personeelslid dat, in het kader van het recht tot deelname aan opleidings- en vormingsactiviteiten, wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.
Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.
De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.
De vormingsverantwoordelijke 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 en deelt die aan het personeelslid mee.

Artikel 95

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.*

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 96

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 97

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

Artikel 98

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1. *deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;*
2. *rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.*

Afdeling IV. Bepalingen inzake vormingstijd en terugbetaling van inherente kosten

Artikel 99

§1 De vormingstijd, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, wordt aangerekend als arbeidstijd met volgende definiëringen :

- *compensatie van de vormingstijd, zowel 's avonds als op zaterdag, gebeurt aan 100 % ;*
- *de eventuele examendag, wordt eveneens gecompenseerd aan 100 % ;*
- *het totaalpakket aan credit-uren wordt beheerd door de dienstchef*

§2 De inschrijvingskosten, kosten voor syllabi, examengelden enz worden met betrekking tot de vorming, zoals voorzien in de bepalingen van de rechtspositieregeling van het OCMW personeel, ten laste genomen van het OCMW Harelbeke.

§3 De verplaatsingkosten gebeuren op basis van de bepalingen zoals voorzien in de artikelen 214 tot en met 217.
De verplaatsingskosten worden alleen uitbetaald aan het personeelslid dat effectief gereden heeft èn enkel de effectief gemaakte kosten worden terugbetaald.
De secretaris duidt in zijn besluiten tot goedkeuring van de individuele vormingstrajecten eveneens impliciet de individuele personeelsleden aan die gebruik kunnen maken van een eigen motorvoertuig en bijgevolg de daaraan verbonden km-vergoeding kunnen genieten.
Het personeelslid dat verplaatsingen met een eigen motorvoertuig doet, dient een verzekering af te sluiten om het OCMW Harelbeke integraal te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.
De verzekering van het eigen motorvoertuig gedurende voormelde dienstverplaatsing wordt geregeld door het OCMW Harelbeke via de "omnium dienstverplaatsingen".

§4 De tegemoetkoming met betrekking tot de vorming, zoals voorzien in de bepalingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden voor een eerste deelname aan een bepaald vormingspakket/vormingstraject. Met betrekking tot het niet slagen worden volgende principes aangenomen :

- *de diverse kosten (inschrijving, cursussen, examen, verplaatsing, …) worden voor een eerste deelname aan een bepaald vormingspakket/vormingstraject ten laste genomen door het OCMW Harelbeke, dit zowel bij slagen als bij niet slagen ;*

- *de kosten verbonden aan een eventuele tweede deelname zijn ten laste van het personeelslid ; in dit geval wordt eveneens geen compensatie van vormingstijd en verplaatsingstijd in arbeidstijd toegestaan.*

  §5 De tegemoetkoming kan noch geheel, noch gedeeltelijk gecumuleerd worden met tegemoetkomingen door andere instanties gedaan.

  §6 De aanvragen tot tegemoetkoming in de kosten en tot aanrekening van de vormingstijd worden op het voorgeschreven formulier ingediend bij de secretaris.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 100

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel van "Bijlage V. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen".

Artikel 101

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 102

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

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

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

Artikel 103

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit: de voltijdse loopbaanonderbreking, de disponibiliteit en het onbetaald verlof.

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

Artikel 104

§1 Onder overheid in artikel 100 §1 en 102 wordt verstaan:

1. *de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;*
2. *de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;*
3. *de diensten en instellingen van de Europese Unie;*
4. *de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;*
5. *de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.*

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

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

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

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

Artikel 105

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 ingang van 1 januari 2009 worden de ervaringen uit de privé-sector of als zelfstandige die rechtstreeks dienstig zijn voor de functie meegeteld en dit tot een maximum van 12 jaar.
Voor moeilijk recruteerbare functies van categorie 3 wordt de functierelevante ervaring onbeperkt meegeteld. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 1 januari 2009.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 106

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 107

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:
1° voor de graden van rang Av, naargelang van de keuze in de rechtspositieregeling van het OCMW personeel, één van de volgende functionele loopbanen:
a) A1a – A2a – A3a
1) Van A1a naar A2a naar 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstig evaluatieresultaat
2) Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat
b)A5a – A5b
Van A 5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en gunstig evaluatieresultaat

Artikel 108

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:
1° Voor de graden van rang Bv:
a) B1 – B2 – B3
1) Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2) Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.
b) BV1 – BV2 – BV3, voor de verpleegkundige en de paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van professionele bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat in overeenstemming met artikel 17, toegang geeft tot niveau B
1) Van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2) Van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.
2° Voor de graad van rang Bx: B4 – B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;
3° Voor de graad van Hoofd Bewonerszorg van rang Bz,: B6 – B7: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 109

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:
1° Voor een graad van rang Cv:
a) C1 – C2 – C3
1) Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat
2) Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
b) C1 – C2 voor 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
c) C3 – C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat
2° Voor de graad van rang Cx: C4 – C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 110

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:
1° voor de graad van rang Dv, :
a) D1 – D2 – D3
1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat
2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D 1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat
b) D1 – D2 – D3 voor de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang en voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau
1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat

2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D 1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat
2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbind, 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 111

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev,: E1 – E2 – E3:
1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat
2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 112

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 113

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

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

1. *de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;*
2. *de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:*

a) *ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in "Hoofdstuk II. De aanwerving, Afdeling III. De aanwervingsprocedure" en "Hoofdstuk III. De selectieprocedure", en ze hebben de proeftijd beëindigd;*
b) *ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.*

§3 De Raad brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

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

- *personeelsblad;*
- *brief.*

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een dienstnota. 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De kandidaturen worden ingediend ofwel via brief ofwel tegen ontvangstbewijs. De datum van de poststempel en de datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 114

De Voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 115

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. *een minimale anciënniteit hebben, zoals voorzien in "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";*
2. *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie*
3. *als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;*
4. *slagen voor een selectieprocedure.*

Onder anciënniteit vermeld in punt 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Artikel 116

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 16 tot 21 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 117

In afwijking van artikel 115 4° wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. De hier bedoelde vrijstelling geldt voor een maximale duur van vijf jaar.

Artikel 118

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van tien jaar.

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

Artikel 119

De algemene èn specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per graad zijn opgenomen in de "Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 120

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

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van secretaris en financieel beheerder is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies, nl. twaalf maanden.

§3 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking, andere dan bedoeld in §2, is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is voor alle functies zes maand.

De proeftijd van de contractuele personeelsleden wordt evenwel vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 121

§1 De artikelen 42 tot en met 48 van "Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd" zijn voor het OCMW personeel (met uitsluiting van de secretaris en de financieel beheerder) van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2 De artikelen 71 tot en met 78 van "Onderafdeling I. De evaluatie van de proeftijd" zijn voor de secretaris en de financieel beheerder van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in de hier bedoelde functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. *de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;*
2. *de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:*

a) *ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in "Hoofdstuk II. De aanwerving, Afdeling III. De aanwervingsprocedure" en "Hoofdstuk III. De selectieprocedure", en ze hebben de proeftijd beëindigd.*
b) *ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen*

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

§3 De raad beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 123

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

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

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

Artikel 124

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 125

De Raad brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een dienstnota . 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de

bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidatuur wordt schriftelijk bij de secretaris ingediend via de post of tegen ontvangstbewijs.

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

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

Artikel 126

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 127

§1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 17 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18 tot en met 20.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

§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 Raad bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3 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 128

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit inschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

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 105.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

<u>Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen</u>

<u>Artikel 128.1</u>
Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente, het eigen OCMW en de eigen AGB's en eigen OCMW-verenigingen.

<u>Artikel 128.2</u>
De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 129.

<u>Artikel 128.3:</u>
De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- *1° de statutaire betrekkingen;*
- *2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en het OCMW.*

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

Artikel 128.4
De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- *1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;*
- *2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de stad of het OCMW in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.*

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 128.5
Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 129 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 128.6
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.
De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 128.7
Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.
Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 128.8
Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

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

Artikel 128.9
De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een

bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Artikel 128.10
De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 128.11
§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.
§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.
De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.
§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 128.12
De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.
Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 128.13
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en

afwezigheden die gelden bij de stad en het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling II. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 128.14
Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:
- *1° de gemeenten;*
- *2° de OCMW's;*
- *3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;*
- *4° de AGB's;*
- *5° de provincies;*
- *6° de APB's;*

Artikel 128.15
Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Artikel 128.16
De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:
- *1° statutaire betrekkingen;*
- *2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;*

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 142 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van Algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 128.17
De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:
- *1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;*
- *2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.*

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:
1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:
- *1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;*

- *2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.*

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 128.18
De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 128.19
De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 128.20
Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:
- *voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 145;*
- *voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;*
- *voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;*
- *in voorkomend geval beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;*
- *zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.*

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
De kandidaten moeten slagen voor een functie specifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

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

Artikel 128.21
De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.
Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 6 maanden.

Artikel 128.22
De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de

datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 128.23
§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.
§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.
Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 128.24
De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.
De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 128.25
Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.
De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie, de terbeschikkingstelling en de overdracht van personeel.

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 129

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 beëindigd hebben.

Artikel 130

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, van de gevraagde competenties alsook de duur ervan 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.

Het hoofd van het personeel beslist over de toewijzing van de opdracht.

Het hoofd van het personeel kan na de evaluatie van de opdracht en de mate waarin de opdracht onvoldoende of niet vervuld werd, een einde stellen aan de opdracht.

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

Artikel 131

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 205.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 132

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 133 § 3 laatste lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW. Daar zijn de artikelen 166 en 167 van het DLB van toepassing.

Artikel 133

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad, kan een hogere functie waarnemen, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

§2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor

de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie, evenwel met uitsluiting van het recht tot evalueren i.h.k.v. een bevorderingsprocedure waarin de waarnemer van de hogere functie zelf betrokken is.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 200.

Artikel 134

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Hoofdstuk III. Terbeschikkingstelling

Art. 134bis.1

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden, tijdelijk ter beschikking worden gesteld van een gebruiker:

- *Zorgbedrijf Harelbeke, op basis van artikel 184/1 van het DLB;*

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan zich niet verzetten tegen de terbeschikkingstelling en de gedeeltelijke overdracht van het werkgeversgezag.
§2. In de artikelen 134bis.2 tot en met 134bis.4 dient "de gebruiker" telkens begrepen te worden in het licht van §§1 en 2 van artikel 134bis.1.

Art. 134bis.2

§1. Naast het OCMW oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid.
De gebruiker komt zijn verplichtingen inzake het welzijn op het werk na t.a.v. het ter beschikking gestelde personeelslid en kan de gebruiker instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het ter beschikking gestelde personeelslid, in overeenstemming met de terbeschikkingstellingsovereenkomst.
§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk. Voor overige zaken blijft het ter beschikking gesteld personeelslid onder de voorwaarden van de rechtspositieregeling van het OCMW vallen.
§3. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.
§4. Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.
§5. Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.
§6. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Art. 134bis.3

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde statutair personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.
2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskosten geregeld.
3° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst, afgesloten door de aanstellende overheid en de gebruiker.

Art. 134bis1.4

Met toepassing van artikel 103/1, laatste lid van het OCMW-decreet beslist de aanstellende overheid over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Hoofdstuk IV. De overdracht van personeel

Art. 134bis.5

In toepassing van artikel 185 van het decreet lokaal bestuur kunnen stad en OCMW statutair en contractueel personeel aan elkaar overdragen.
De overdracht van personeelsleden van stad naar OCMW en omgekeerd gebeurt onder volgende voorwaarden:

- *Het personeelslid werd hierover door de aanstellende overheid gehoord;*
- *Het personeelslid behoudt zijn/haar verworven rechten verbonden aan zijn/haar statuut."*

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 135

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

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

§ De raad beslist over de ambtshalve herplaatsing.

Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 136

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 137

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

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

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

1. *de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;*
2. *de dienstanciënniteit;*
3. *de leeftijd;*
4. *eventuele sociale omstandigheden.*

§2 Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 106.

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

Artikel 138

De artikelen 120 en 121 inzake proeftijd na bevordering zijn van toepassing.

Artikel 139

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

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

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil toont met het maximumbedrag van de vorige salarisschaal.
Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in de laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

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

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

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

Artikel 140

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 139 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 139 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 141

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184 van het DLB, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid – Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid – Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 142

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

1. *een tuchtstraf, zoals uitgesproken overeenkomstig de bepalingen van "Titel IX. Tuchtregeling";*

2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit en dit nà uitspraak door de bevoegde geneeskundige dienst waarbij het statutaire personeelslid definitief ongeschikt is bevonden.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 143.

Artikel 143

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen na schriftelijke aanmaning;
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 144

§1 In de gevallen vermeld in artikel 143 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 143 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 143 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 periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2 De raad stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeld de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in de eerste van de maand die volgt op de betekening.

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 145

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.*

Artikel 146

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

1. *het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;*
2. *het vrijwillige ontslag.*

Artikel 147

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de raad daarvan schriftelijk in kennis. De secretaris, de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de raad. Indien geen akkoord, gelden de minimale termijnen voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 148

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend waarbij het ontslag ingaat de eerste van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 149

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 150

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt een volle dag of twee halve dagen per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor sollicitatie.

Artikel 151

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

Hoofdstuk III. Pensioenregeling voor de statutaire personeelsleden

Artikel 152

Niettegenstaande alle andersluidende wettelijke en/of reglementaire bepalingen zijn alle personeelsleden op de leeftijd van 65 jaar ertoe verplicht hun ontslag te nemen om op rust te gaan. De personeelsleden, mogen, op hun verzoek ontslag nemen met het oog op hun oppensioenstelling, van zodra zij de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt.

Overeenkomstig en volgens de modaliteiten vervat in de wet van 6 juli 1982 en latere wijzigingen wordt het personeelslid echter ambtshalve in rust gesteld zodra hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt:

1. *zodra hij door de bevoegde geneeskundige dienst definitief ongeschikt is bevonden en de reglementair voorziene ziekteverloven heeft uitgeput;*
2. *de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn zestigste verjaardag 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt.*

Artikel 153

De vastbenoemde personeelsleden worden aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten. Zij genieten het pensioenstelsel voorzien in de wet van 25 april 1933, de wet van 15 mei 1984, het KB van 16 december 1938 en de eventuele latere wijzigingen en latere aanvullingen aan voormelde wetgeving aangebracht.

De normale pensioenleeftijd voor de personeelsleden is deze die overeenstemt met de leeftijdsgrens waarop zij verplicht worden hun ambt te beëindigen (65 jaar). De personeelsleden kunnen op de leeftijd van 60 jaar een vervroegd rustpensioen bekomen.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 154

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.*

De salarisschalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de ambtsopdrachten, de graad van verantwoordelijkheid, de vereiste algemene bekwaamheid en de vakbekwaamheid alsook rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie op het organogram bekleden.

Artikel 155

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 van het BVR, 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 156

Aan de volgende graden worden de salarisschalen de functionele loopbanen, vermeld in artikel 107 tot en met 111, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode : (zoals vermeld in Bijlage II Bijz. Benoemings- en bevord.voorwaarden)

1° <u>niveau E:</u>

Graad	*Rang*	*Schalen*
a) 1 basisgraad	*Ev*	*E1-E2-E3*
b) 1 basisgraad van logistieke hulp in de ouderenzorg	*Ev*	*E1-E2-E3*

2° niveau D:

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

3° niveau C:

Graad	*Rang*	*Schalen*
a) administratieve of technische basisgraad	*Cv*	*C1-C2-C3*
b) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	*C2*	*C1-C2*
c) basisgraad van gebrevetteerd/ gediplomeerd verpleegkundige	*Cv*	*C3-C4*
d) 1 hogere graad	*Cx*	*C4-C5*

4° niveau B:

Graad	*Rang*	*Schalen*
a) basisgraad	*Bv*	*B1-B2-B3*
b) basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde	*Bv*	*BV1-BV2-BV3*

gezondheidsinstelling		
c) basisgraad van coördinator(bachelor verpleegkundig) in een Dagverzorgingscentrum	*Bv*	*BV1-BV2-BV3*
d) hogere graad	*Bx*	*B4-B5*
e) hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	*Bx*	*BV5*
f) hoofd bewonerszorg	*Bz*	*B6-B7*

5° niveau A:

Graad	*Rang*	*Schalen*
a) 1 basisgraad	*Av*	*A1a-A2a-A3a*
b) hogere graad	*Ay*	*A5a-A5b*

De uitgewerkte salarisschalen voor het OCMW - personeel (met uitsluiting van de secretaris en de financieel beheerder) bevinden zich in de "Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het OCMW - personeel

De uitgewerkte salarisschalen voor de secretaris en de financieel beheerder zijn opgenomen in de "Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen voor de secretaris en de financieel beheerder".
De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Iedere salarisschaal wordt – overeenkomstig de bepalingen van artikel 155– aangeduid met haar refertenummer, de minimum- en maximumwedde, het aantal, de soort en het bedrag van de periodieke verhogingen.

De weddebedragen van alle salarisschalen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
In afwijking van punt 4°, b, d) behoudt de in dienst zijnde hoofdverpleegkundige van een rustoord of van een rustoordafdeling met de salarisschalen B4 – B5 die salarisschalen zolang hij die graad bekleedt.

Artikel 157

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 156.

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 anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 158

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1. *de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;*
2. *de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;*
3. *de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;*
4. *een andere overheid.*

Artikel 159

Voor de toepassing van artikel 158 moet worden verstaan onder:

1. *werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;*
2. *dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;*
3. *andere overheid:*

a) *elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;*
b) *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.*

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 160

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met ingang van 1 januari 2009 in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 1 januari 2009.
Voor moeilijk recruteerbare functies van categorie 2 en 3 wordt de functierelevante ervaring onbeperkt meegeteld. Dit geldt enkel voor de personeelsleden die in dienst treden vanaf 01/01/2009.
De beoordeling over de relevantie van de hier bedoelde beroepservaring, alsook het aanleveren van de nodige bewijsstukken ervoor, gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 105.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 161

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 158 tot en met 160 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 162

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 163

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 164

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 165

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 166

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.
Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is evenwel niet van toepassing bij aanwerving van een personeelslid extern aan het bestuur.

De hier bedoelde gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die overgegaan zijn naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure tussen 1 januari 2006 en 31 december 2008.

Artikel 167

In de salarisschalen, vermeld in artikel 156, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die

opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Artikel 168

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

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het minimum van 33.806,21 Euro tot het maximum van 49.923,89 Euro en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

De uitgewerkte salarisschalen van de secretaris en de financieel beheerder bevinden zich in de "Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen voor de secretaris en de financieel beheerder.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder van het OCMW wordt verhoogd met 15% indien hij ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 169

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 170

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 171

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

Artikel 172

Dit artikel is niet langer van toepassing.

Artikel 173

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt en/of uit dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met het aantal gepresteerde werkdagen.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 174

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. *toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;*
2. *vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;*
3. *sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;*
4. *gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;*
5. *overloon: toeslag boven het gewone loon;*
6. *volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;*
7. *nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;*
8. *prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;*
9. *prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 van het BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december alsook 2 november, 15 november en 26 december. Personeelsleden van categorie 3 hebben geen recht op de feestdagen van 2/11 – 15/11 en 26/12. Personen in dienst vóór 01/01/2011 behouden het aantal feestdagen.*

<u>Wordt gewijzigd vanaf 01/01/2016 :artikel 174</u>

9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 van het BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december alsook 2 januari, 2 november en 26 december.
Personeelsleden van categorie 3 hebben geen recht op de feestdagen van 2/01-2/11 en 26/12. Personen in dienst vóór 01/01/2011 behouden het aantal feestdagen.

Artikel 175

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 176

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

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

8. *719,89 Euro (100 %) wanneer het salaris 16.421,84 Euro (100 %) niet overschrijdt;*
9. *359,95 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).*

§3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

10. *359,95 Euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %);*
11. *179,79 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).*

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

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

Artikel 177

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 178

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. *referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.*

2. *jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.*

Artikel 179

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.
(cfr wetgeving KB 30/03/1967 of wetten 28/06/1971 voor categorie 3)

Artikel 180

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 181

§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:
1. *het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;*
2. *niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegen verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredenen;*
3. *afwezig was wegens ouderschapsverlof;*
4. *afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.*

§2 Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
1. *minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;*
2. *uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:*

a) *de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;*
b) *de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.*

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 182

In afwijking van artikel 181 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 183

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 181 §1 2° en 3° en §2 het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. *één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;*
2. *één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.*

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

Artikel 184

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 181 §1 2° en 3° en §2.

Artikel 185

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 186

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag

berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.
Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 187

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 181 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 188

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 189

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

Artikel 190

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 191

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

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:
1. *het forfaitaire gedeelte:*

a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009: € 330,84;
b. vanaf 2010 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 €498,74;
d. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c wordt voor alle personeelsleden:
i. Voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
ii. Voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
iii. Voor het jaar 2012 verhoogd met 300 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 400 euro

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1, c, d en e, zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid."

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

Artikel 192

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 193

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 194

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 195

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, krijgt het personeelslid een bijkomende tijdscompensatie :

1. *per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :*
   die gelijk is aan één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd);
2. *per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag :*
   die gelijk is aan één uur (= 100 % van de geleverde arbeidstijd). Voor het niet veiligheidspersoneel van categorie 3: zal er per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of reglementaire feestdag een uurtoeslag zijn die gelijk is aan 100% van het uursalaris;

~~*3.*~~ *per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:*
die gelijk is aan één half uur (= 50% van de geleverde arbeidstijd).
** ~~voor de diensten die in hun normale dienstrooster op vijf dagen prestaties leveren (maandag tot en met vrijdag) één halfuur (= 50 % van de geleverde arbeidstijd);~~*
** ~~voor de diensten die in hun normale dienstrooster op zes dagen prestaties leveren (maandag tot en met zaterdag) één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd).~~*
** ~~voor het niet veiligheidspersoneel van categorie 3: zal er per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een uurtoeslag zijn die gelijk is aan 20% van het uursalaris.~~*
Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 196

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

Afdeling II: Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 197

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

Afdeling III. De overuren

Artikel 198

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: " de personeelsleden tewerkgesteld door het OCMW in instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen of in instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen".*

Artikel 199

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

Het leveren van dergelijke uitzonderlijke prestaties kan enkel indien de dienstnoodwendigheden dit vereisen en moeten strikt tot het minimum beperkt worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de termijn van 4 maanden wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
De personeelsleden die dergelijke overuren geleverd hebben, dienen deze compenserende inhaalrust op te nemen binnen de tijdspanne van 4 maand na het leveren van bedoelde prestaties.

Indien voornoemde overuren geleverd worden binnen de regeling overeenkomstig de nacht-, zaterdag- , zondagprestaties en de prestaties op reglementaire feestdagen, dan is de daarbijhorende bijkomende tijdscompensatie zoals voorzien in artikel 195 tevens op te nemen binnen een tijdspanne van 4 maand na de prestaties.

De leidinggevenden van de diensten nemen de nodige maatregelen opdat de personeelsleden in de mogelijkheid gesteld worden om de compenserende inhaalrust binnen de voorgeschreven periode van 4 maand te nemen.

Beiden waken erover en dienen er beiden voor te zorgen dat na de hier bedoelde termijn van 4 maand geen compenserende inhaalrust resteert.

§2 Als in hoogst uitzonderlijke gevallen, op basis van een grondige verantwoording met objectieve maatstaven en feiten, alsnog binnen de voorziene termijn van 4 maanden arbeidsprestaties niet konden gecompenseerd worden dan wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Het overloon op prestaties zoals begrepen in §2 bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A, 25 % van het uurloon per resterend niet gecompenseerd arbeidsuur.

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 200

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 133 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 201

In het salaris, vermeld in artikel 200 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. *de haard- of standplaatstoelage;*
2. *elke andere salaristoeslag.*
3.

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 202

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

Artikel 203

Het personeelslid dat door de secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 204

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 203, bedraagt 2,01 Euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 205

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals toegekend overeenkomstig de bepalingen van de artikel 129 tot en met 131, zou waarnemen.
De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling IV. Weddebijslag voor buitengewone prestaties toegekend aan verplegend en verzorgend personeel

Artikel 206

§1 Aan de gediplomeerde en niet – gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige tewerkgesteld in de woonzorgcentra en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht -, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse weddebijslag van maximum 11% op de werkelijke wedde toegekend.

§2 Voormelde weddebijslag wordt maandelijks met de maandwedde verrekend. Hij is als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassingen is op de wedde (schommelingen van het indexcijfer)en komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten. Bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en hij samen met deze en in dezelfde mate wordt uitbetaald.

§3 Dezelfde bepalingen zijn eveneens van toepassing op de leden van het paramedisch
Personeel dat de buitengewone prestaties verricht.

§4 Voor de toepassing van huidig artikel dient onder buitengewone prestaties te worden verstaan:

a. *Nachtdienst*
b. *Werk op zon- en feestdagen*
c. *Wisselende uren of onderbroken diensten*
   De weddenbijslag van 11% wordt toegekend slechts indien het begunstigde personeelslid twee van deze 3 prestaties doorlopend vervult.

Artikel 207

Aan de gediplomeerde en niet gediplomeerde leden van het verplegend en het verzorgende personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige alsook aan de leden van het paramedisch personeel tewerkgesteld in de woonzorgcentra, mag bovenop de weddenbijslag van 11% een bijkomende vergoeding worden toegekend van € 2,0479 per uur nachtdienst(index 100 – te indexeren aan geldende index van de wedden)
Deze vergoeding wordt maandelijks verrekend en is onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op die wedde.
Deze vergoeding komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten.

Artikel 208

Vergoeding van € 1,0102 (index 100 – te indexeren aan geldende index van de wedden) per gepresteerd uur op zaterdag -, zon- en feestdagen. Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de bijslag voor de nachtdiensten van vorig artikel. Deze vergoeding kan eventueel samen met de vergoeding voorzien in artikel 206 toegekend worden. Deze vergoeding komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten.

Afdeling V. Arbeidsduurvermindering

Artikel 210

Het systeem van de arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan wordt gebaseerd op het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 en eventuele latere wijzigingen. Aan deze arbeidsduurvermindering wordt de stand dienstactiviteit gekoppeld.

De concrete toepassing van dit sectoraal akkoord wordt door een afzonderlijke raadsbeslissing (dd. 29/11/2001) geregeld.
Einde toepassing tem 28/09/2006

Vanaf 29/09/2006 *wordt het systeem van de arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan gebaseerd op het akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren 18/07/2005 en eventuele latere wijzigingen. Aan deze arbeidsduurvermindering wordt de stand dienstactiviteit gekoppeld.*

Het akkoord (toepassing vanaf 29/09/2006) wordt bijgevoegd onder bijlage VII.
Wijziging artikel 10 vanaf 01/07/2011 (zie bijlage VII) : wel cumul arbeidsduurvermindering met een of andere vorm van loopbaanonderbreking

Afdeling VI. Attractiviteitspremie

Artikel 211

Akkoord inzake toekenning van de attractiviteitspremie ingevolge gezondheidsakkoord 18 juli 2005 (zie bijlage VIII)

Afdeling VII. Functiecomplement aan de hoofdverpleegkundigen (in kader van gezondheidsakkoord)

Artikel 212

De volgende personen worden in aanmerking genomen voor de financiering van het functiecomplement: loontrekkende of statutaire personeelsleden tewerkgesteld als verpleegkundige coördinator, hoofdparamedicus of hoofdverpleegkundige, dit indien:

a) de aanstelling als hoofdverpleegkundige, verpleegkundig coördinator of hoofdparamedicus blijkt uit het contract of uit een benoemingsbeslissing;
b) zij een baremieke anciënniteit hebben van minstens 17 jaar op de laatste dag van de referentieperiode
c) zij een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan de programma's werden goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid.

Het functiecomplement bedraagt 816,80 € op jaarbasis (nog te indexeren).

Afdeling VIII. Vergoeding ongemakkelijke prestaties – Toekennen premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel.

Artikel 213

Vergoeding ongemakkelijke prestaties

Er is een bijkomende vergoeding van avond- en nachturen voor alle personeel van de instellingen, onder de financieringsvoorwaarden, en rekening houdende met de volgende voorwaarden :
a)-voor de gepresteerde uren tussen 19u en 20u , pro rata de effectief gepresteerde uren tijdens deze uurperiode : voor het personeel dat forfaitair wordt betaald (11%) de toeslag voor het nachtloon wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% , ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon – en feestdagen.

b) voor de gepresteerde uren tussen 20u en 6u worden beschouwd als nachturen en als dusdanig betaald, volgende de geldende voorwaarden op 31/12/2009.

Premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel

Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB)) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 1.138,80 euro. De erkende bijzondere beroepsbekwaamheid is geriatrie. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 3.341,50 euro

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten in het kader van de dienstverplaatsingen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 214

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 215

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

Artikel 216

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De uitbetaling zelf gebeurt maandelijks.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 217

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3082 Euro per kilometer (periode 1 juli 2009 tot en met 30 juni 2010).

Het bedrag is uniform voor alle functies, graden, niveau's en rangen èn onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het gebruikte motorvoertuig.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt aan de hand van de toepasselijke Omzendbief terzake 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. De raad neemt jaarlijks kennis van deze aanpassing i.f.v. de uitbetaling van de reiskosten.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid dat dienstverplaatsingen met een eigen motorvoertuig doet, dient een verzekering af te sluiten om het OCMW Harelbeke integraal te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.

De verzekering van het eigen motorvoertuig gedurende voormelde dienstverplaatsing wordt geregeld door het OCMW Harelbeke via de "omnium dienstverplaatsingen".

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
De kilometervergoeding bij dienstverplaatsingen (alsook de eventuele parkeerkost) wordt uitbetaald op voorlegging van een verklaring op erewoord, samen met de nodige bewijsstukken en verantwoording.

§2 Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van het openbaar vervoer per trein, wordt vergoed tegen de officiële tarieven voor 2de klasse.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 218

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,00 Euro zichtwaarde. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,91 Euro.
Met ingang van 1 juli 2010 wordt de zichtwaarde vastgesteld op 5,50 Euro per maaltijdcheque ; de werkgeversbijdrage bedraagt vanaf dan 4,41 Euro.
Met ingang van 1 januari 2011 wordt de zichtwaarde vastgesteld op 6,00 Euro per maaltijdcheque ; de werkgeversbijdrage bedraagt vanaf dan 4,91 Euro.
De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 Euro en wordt bij de uitlevering van de maaltijdcheques afgehouden van de eerstvolgende uit te betalen nettowedde.

§2 Principieel worden maaltijdcheques toegekend aan het OCMW personeel conform de bepalingen zoals opgenomen in onderhavig artikel. Dit artikel is opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en eventuele latere wijzigingen hieraan aangebracht.

§3 Reglement op de toekenning van elektronische maaltijdcheques - van toepassing vanaf 01/01/2015 - zie bijlage X

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 219

Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. *de statutaire personeelsleden;*
2. *de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;*
3. *de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht, echter op voorwaarde dat zij reeds over ten minste 1 jaar dienstancienniteit beschikken.*

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° tot en met 3°, volledig ten laste.

Artikel 220

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. *de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht die nog niet over ten minste 1 jaar dienstancienniteit beschikken;*
2. *de gepensioneerde personeelsleden;*
3. *de gezinsleden van de personeelsleden.*

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

Artikel 221

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

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

Artikel 222

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement volledig te inlaste genomen. Als het personeelslid bij het gebruik van de trein in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 223

Een wordt een maandelijkse fietsvergoeding toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Deze fietsvergoeding wordt beperkt tot een enkele heen- en terugrit per gewerkte dag. Het bedrag van de fietsvergoeding wordt met ingang van 1 januari 2013 vastgesteld op 0,24 euro per kilometer en wordt gekoppeld aan de gebruikelijke indexering zoals voorzien in het Wetboek van Inkomstenbelastingen.. Hierbij wordt terdege rekening gehouden met de grenzen zoals vastgesteld in de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, waardoor de fietsvergoeding vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 224

Het personeelslid dat minstens 66 % arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk

aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 225

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 226, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.
De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 226

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 227

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

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 228

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

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

§3 Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt

§4 Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op het salaris, tenzij in de

gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald zijn bij wet, decreet of besluit.

Artikel 229

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

Artikel 230

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208, §1 tot en met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 231

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

Artikel 232

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de secretaris.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 233

§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

Voor de personeelsleden van personeelscategorie 3 (zie artikel 1), geldt een andere regeling:
<u>Voor de personeelsleden reeds in dienst op 01/01/2011</u>: Behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen zoals voorzien vóór 01/01/2011 (met name op basis van 31 dagen jaarlijks verlof). Dit geldt voor de statutairen en contractuelen onbepaalde duur, maar ook voor de contractuelen die voor 01/01/2011 in dienst waren met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst en in dienst blijven.

Wie voor 01/01/2011 reeds in dienst was bij het ocmw en – na een korte onderbreking van minder dan 3 maanden – opnieuw in dienst treedt, behoudt de rechten inzake vakantie en feestdagen die hij/zij had bij de vorige tewerkstelling bij het OCMW.
Nieuwe personeelsleden die in dienst treden na 01/01/2011: jaarlijks verlof op basis van 26 dagen.

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

Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Één vijfde van de hier bedoelde vakantiedagen mogen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

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

Voor personeel van categorie 3 geldt een andere opnameprocedure voor het jaarlijks verlof. Deze worden bepaald in het arbeidsreglement

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

§3 Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:

- *tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;*
- *tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;*
- *tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;*
- *vanaf 60 jaar: 4 dagen.*

Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.

Personeelsleden van categorie 3 en in dienst na 01/01/2011 hebben geen recht meer op leeftijdsdagen.
Teneinde het aantal leeftijdsdagen te garanderen die werden verworven voor 01/01/2011, behoudt het personeel van categorie 3 in dienst voor 01/01/2011 de bijkomende leeftijdsdag die telkenmale was voorzien.

Artikel 234

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

Bij de berekening van het aantal vakantiedagen is volgende van toepassing:
Voor categorie 1 en 2 : (cfr. RPR gemeente)
Vastbenoemden en contractuelen: bepaling vakantiedagen op basis prestaties huidig jaar
Gesco's: bepaling vakantiedagen op basis prestaties vorig jaar (op basis prestaties vakantiedienstjaar)

Voor categorie 3:

Bepaling vakantiedagen bij gesco's en contractuelen gebeurt op prestaties van vorig jaar.
(cfr wetgeving KB 30/03/1967 of wetten 28/06/1971 (voor categorie 3)
Voor de vastbenoemden is het huidig jaar de basis voor deze berekening.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 233 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van disponibiliteit wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van disponibiliteit wegens ziekte kan niet onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamelijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.

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.

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

Artikel 235

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet . De regels inzake verwittigen van de werkgever blijven onverminderd van toepassing.

Als een statutair 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 236

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus,
1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.
Personeelsleden categorie 3 hebben geen recht op deze bijkomende feestdagen.
Personen in dienst voor 01/01/2011 behouden dit recht.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.
Voor personeel van categorie 3 geldt de opnameprocedure zoals beschreven in het arbeidsreglement.

<u>Wordt gewijzigd vanaf 01/01/2016 :§1</u>

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus,
1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 2 januari en 26 december.
Personeelsleden categorie 3 hebben geen recht op deze bijkomende feestdagen.
Personen in dienst voor 01/01/2011 behouden dit recht.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 237

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

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

Artikel 238

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

Artikel 239

§1 Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, wordt voor de statutaire personeelsleden bezoldigd.

Artikel 240

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 of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 241

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

Artikel 242

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

Wanneer een personeelslid zich in een situatie van arbeidsongeschiktheid bevindt, verwittigt hij telefonisch en in eigen persoon de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, de eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer. De leidinggevende informeert daarna de Personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt een geneeskundig getuigschrift digitaal aan de Personeelsdienst. Dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid moet te allen tijde het originele geneeskundig getuigschrift kunnen afleveren wanneer de personeelsdienst dit opvraagt.
Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf van de ziekte wanneer deze verschilt van de door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Enkel een arts kan een geldig getuigschrift afleveren.

Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor afwezigheid wegens ziekte van 1 werkdag moet het personeelslid de afspraken zoals opgenomen in het arbeidsreglement naleven.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als hij daarom wordt verzocht met uitzondering wanneer het personeelslid beschikt over een geneeskundig getuigschrift dat oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar andere plaats te begeven.

Artikel 243

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Deze ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig ziektekredietdagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata in uren en minuten berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 244

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 bevoegde geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 245

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet – zoals vermeld in artikel 243 – is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 246

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

De afwezigheid wordt vergoed en wordt met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Deze afwezigheid mag in een periode van tien jaar dienstanciënniteit in totaal niet meer dan 3 maanden bedragen, behoudens indien de afwezigheid te wijten is aan de gevolgen van een arbeidsongeval.

§2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3 De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk, gestaafd met een medisch getuigschrift èn gekoppeld aan het advies van de arbeidsgeneesheer. De secretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.

Artikel 247

§1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 243, behalve voor de toepassing van artikel 244.

§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.

Artikel 247bis

Een personeelslid kan onder bepaalde voorwaarden, na een langdurige periode van afwezigheid omwille van ziekte, in een re-integratietraject stappen.
De aanvraagprocedure, wettelijke termijnen en inhoudelijke bepalingen worden toegepast conform het Koninklijk Besluit betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft en alle eventuele komende wijzingen hierop.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 248

De raad van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 249

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

Artikel 250

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 251

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

Voor het voltijds statutair personeelslid wordt hiertoe navolgende bewerking gehanteerd :

- *Ieder dienstjaar heeft een voltijds statutair personeelslid recht op 21 werkdagen ziektekrediet, evenwel via onderstaande formule te verrekenen in functie van het totaal aantal ziektedagen gedurende het voorgaande dienstjaar.*
- *Formule : Recht aan ziektekrediet = 21 - {(21 x ZD) : 260}*
  - *Waarbij '21' het totaal aantal werkdagen ziektekrediet indien het volledige voorgaande dienstjaar gewerkt ;*
  - *Waarbij 'ZD' het totaal aantal ziektedagen van het voorgaande dienstjaar ;*
  - *Waarbij '260' het maximaal aantal werkdagen van het voorgaande dienstjaar. (alles in werkdagen ; decimalen telkens afgerond naar de hogere eenheid).*

  Het aldus bekomen recht aan ziektekrediet dient eventueel bijkomend nog verrekend i.f.v. de effectieve prestaties ingevolge de tewerkstelling gedurende het in de verrekening betrokken dienstjaar.
  In voorgaande formule wordt voor het deeltijds statutair personeelslid "uren en minuten" gebruikt in plaats van "dagen".

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

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

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

Artikel 252

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 253

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

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 254

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

§2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het

bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

~~Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties~~

~~Artikel 255~~

~~Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2de, 1/3de, 1/4de of 1/5de.~~

~~Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.~~

~~De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens~~
~~3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van de deeltijdse prestaties en ook de duur ervan te vermelden. De secretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.~~

~~De secretaris kan een maximumduur voor dit verlof voor deeltijdse prestaties bepalen.~~

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

~~Artikel 256~~

~~Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.~~

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

~~Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.~~

~~Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.~~

~~Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.~~

~~*Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De secretaris oordeelt over het al dan niet beeindigen van dit verlof voor deeltijdse prestaties en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Raad.*~~

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 257

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

Artikel 258

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens
3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het verlof voor opdracht en ook de duur ervan te vermelden. De secretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Raad.

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

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

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

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

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het verlof voor opdracht. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De secretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit verlof voor opdracht en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Raad.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 259

Het personeelslid krijgt – mits het voorleggen van een bewijsstuk – omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	*4 werkdagen*
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	*10 werkdagen*
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner die onder hetzelfde dak wonen	*10 werkdagen – op te nemen binnen de 4 weken, vanaf de datum van het overlijden.*
4. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 1e graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner – niet wonende onder hetzelfde dak	*4 werkdagen – op te nemen binnen de 2 weken vanaf de datum van het overlijden.*
5. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	*2 werkdagen*
6. 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 – op te nemen binnen de twee weken vanaf de datum van het overlijden.*
7. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	*1 werkdag – op te nemen binnen de twee weken vanaf het overlijden.*
8. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	*de dag van het huwelijk*
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	*de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee*

	overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	*de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag – of laatste werkdag voor de plechtigheid.*
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	*de nodige tijd, maximaal één dag*
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	*de nodige tijd*

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

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

Voor het contractuele personeelslid:

- *wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat – het vaderschapsverlof - , vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.*
- *Meeouders hebben onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader recht op 10 dagen verlof wanneer de partner bevalt. Voorwaarden verbonden aan dit 'geboorteverlof':*
  - *Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder.*
  - *De meeouder moet op het ogenblik van de geboorte ofwel gehuwd zijn met de moeder*
  - *De meeouder moet wettelijk samenwonend zijn met de moeder;*
  - *De meeouder moet sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwonen met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.*

Artikel 260

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

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

Artikel 261

§1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:
1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen.

~~*§1 Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:*~~
~~*1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden ; die dagen worden niet bezoldigd;*~~
~~*2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand ; die periodes worden niet bezoldigd ;*~~
~~*3. om zich in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho - medisch - sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut ;*~~
~~*4. om zich in staat te stellen kandidaat te zijn voor de Europese verkiezingen, de wetgevende verkiezingen, de provinciale verkiezingen en/of de gemeenteraadsverkiezingen.*~~

~~*Het personeelslid kan onbetaald verlof krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.*~~

~~*Het onbetaald verlof bedoeld onder punt 3. en 4. hierboven wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne.*~~

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens
3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Voor een contractueel personeelslid wordt onbetaald verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§2 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

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

Hoofdstuk XI. Het onbetaald verlof als recht.

Artikel 262

§1 Het personeelslid heeft recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heef thet recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te vermindren tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het eigen bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof als recht.

Als een feestdag valt op een dag onbetaald verlof als recht, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens
3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De algemeen directeur verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Vóór de aangevraagde termijn verstreken is, kan het personeelslid een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof voor opname van een mandaat bij een ander bestuur. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De algemeen directeur oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

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

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

De personeelsleden kunnen gebruik maken van het stelsel van de loopbaanonderbreking.
Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.

Voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de

vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

Afdeling II. Onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 263

§1 Volgende vormen van onderbreking van de beroepsloopbaan zijn mogelijk :

- *De volledige loopbaanonderbreking ;*
- *De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 55 jaar ;*
- *De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 55 jaar of ouder.*

§2 Binnen voormelde onderbreking van de beroepsloopbaan onderscheiden zich bijkomend volgende mogelijkheden:

1. *Het voltijds en deeltijds personeelslid kan volledige loopbaanonderbreking nemen voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt vastgesteld op 60 maanden.*
2. *Het voltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.*
3. *Het deeltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.*
4. *Het voltijds personeelslid van 55 jaar of ouder kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de tot aan het begin van de pensioenleeftijd.*
5. *Het deeltijds personeelslid van 55 jaar of ouder (en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling tot aan het begin van de pensioenleeftijd.*

De minimumleeftijd (met verhoogde uitkering vanaf 51 jaar) blijft echter 50 jaar voor:

1. Een halftijdse loopbaanvermindering voor werknemers die tijdens de laatste tien jaar tenminste vijf jaar of de laatste vijftien jaar ten minste zeven jaar een zwaar beroep hadden dat eveneens een knelpuntberoep is. Zware beroepen zijn ondermeer het werk in wisselende ploegen, het werk in onderbroken diensten of nachtwerk.
2. 1/5 vermindering voor werknemers die de laatste tien jaar ten minste vijf jaar of de laatste vijftien jaar ten minste zeven jaar een zwaar beroep hadden, ofwel tenminste een beroepsloopbaan van 28 jaar kennen
De nieuwe leeftijd geldt voor de eerste aanvragen of verlengingen die ingaan na 31/08/2012 en ontvangen werden door de RVA voor 1 september 2012. De oude bepalingen blijven gelden voor de schriftelijke aanvragen ingediend bij de werkgever voor 16 maart 2012, en door de werkgever ingediend bij de RVA voor 1 september 2012. Ook voor werknemers die 50 jaar zijn of ouder en voor 1 september 2012 al een onderbrekingsuitkering genoten, geldt verder de oude regeling.

§3 De aanvraag van de onderbreking van de beroepsloopbaan gebeurt schriftelijk. De secretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.

§4 De onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken personeelsleden indien zij minstens 3 maand vóór het begin van de onderbreking schriftelijk een aanvraag indienen. In deze aanvraag dienen de personeelsleden de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden. De termijn van
3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden ; dit verzoek wordt eveneens vermeld in de aanvraag.

§5 Een personeelslid kan zijn opdracht vervroegd terug opnemen, hetzij zonder werkhervatting van een volledige loopbaanonderbreking overgaan naar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking en omgekeerd. Een voltijds personeelslid kan eveneens tussen de verschillende mogelijkheden van gedeeltelijke loopbaanonderbreking overgaan, op voorwaarde dat beide periodes samen minimaal drie maand bedragen.
Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De secretaris verleent ook hier zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de Raad.

§6 De titularissen van hierna vermelde ambten worden van de loopbaanonderbreking uitgesloten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst: de secretaris en de financieel beheerder.

§7 De loopbaanonderbreking aan de titularissen van hierna vermelde ambten wordt slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag: de ambten van niveau A.

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

Artikel 264

Toepassing KB 29/10/1997 en latere wijzigingen

§1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- *hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;*
- *hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;*
- *hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.*

§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1.
Bij een wijziging van opname vorm 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 265

§1 Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- *naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en 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 de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.*

Wanneer het kind voor ten minste 66 % 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 21 jaar wordt.

§2 Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 269 aangegeven wijze.

Artikel 266

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 268 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 267

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 265 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 268

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1. *de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;*

2. *de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van een schriftelijke aanvraag waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;*
3. *het in punt 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.*

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 269

§1 Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de secretaris schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met goede werking van de dienst.

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.

§3 Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De secretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.

Artikel 270

§1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Artikel 271

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- *hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;*
- *hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.*

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 272

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 273

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 274

§1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden bij de ziekte van een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kunnen worden opgenomen voor een week, met een eventuele verlenging van een week. In alle andere gevallen kunnen de onderbrekingsperioden enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.
De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 275

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 276

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel 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 de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 277

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de secretaris de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

Het personeelslid kan – mocht dit nodig blijken – vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De secretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van deze loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad.

Artikel 278

§1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (en alle latere wijzigingen hieraan aangebracht) 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 (publicatie in het Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Artikel 279

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 280

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. *ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;*
2. *ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;*
3. *ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.*

Artikel 281

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1. *gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;*
2. *provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.*

Artikel 282

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° gemeenteraadslid , de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) *tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;*
b) *meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;*

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) *tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;*
b) *van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;*
c) *van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;*

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) *tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;*
b) *van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;*
c) *met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;*

4° burgemeester van een gemeente:

a) *tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;*
b) *van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;*

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 283

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) *tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;*
b) *van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;*
c) *van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;*
d) *van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.*

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;
2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;
3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 284

In afwijking van artikel 279 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 285

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 286

§1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 283 eerste lid 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 287

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande lid loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 283 eerste lid 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 288

Het personeelslid kan, nà wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 289

§1 HET PERSONEELSLID KRIJGT – OP VOORLEGGING VAN EEN ATTEST – 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 à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;*
3. *voor de hoogstnodige tijd voor het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter;*
4. *voor de hoogst nodige tijd voor deelneming aan een jury bij een rechtbank of voor oproeping als getuige voor de rechtbank;*
5. *voor de hoogst nodige tijd voor het vervullen van vakbondsopdrachten van korte duur;*

6. *voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bevoegde geneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde controlearts);*
7. *voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde arbeidsgeneesheer);*
8. *per uur prestaties geleverd nà de glijtijd op vrijdagavond of geleverd op de vooravond van een feestdag : die gelijk is aan één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd).*

§2 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een onvoorzien en dringend werk, ontvangt - per oproep - een bijkomende tijdscompensatie. Dit geldt evenwel niet wanneer er een wachtdienst bestaat.

De prestaties dienen het gevolg te zijn van onvoorziene, plotse gebeurtenissen en dienen een dringend karakter te hebben.

Deze bijkomende tijdscompensatie bedraagt vier uur (= 400 % van de geleverde arbeidstijd).
Bedoelde bijkomende tijdscompensatie wordt evenwel beperkt tot de arbeidsprestaties die geleverd worden in het eerste uur van de oproep.

Voor zover één uur arbeidsprestatie overschreden wordt, is voor de eventueel daarop volgende nog vereiste arbeidstijd de regeling overeenkomstig de nacht-, zaterdag-, zondagprestaties en prestaties op reglementaire feestdagen van toepassing.

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

Dit geldt evenwel niet voor personeel van de instellingen,
Voor personeel van de instellingen zal volgende worden toegepast met ingang van 01/04/2013 (cfr de Arbeidswet) : :
De gepresteerde tijd zal worden betaald tegen een bedrag dat 50 percent hoger is dan het gewone loon. Die vermeerdering bedraagt 100 percent voor overwerk op zondag of op de rustdagen toegekend krachtens de wetgeving op de betaalde feestdagen en dit onder volgende voorwaarden :

- *geldt enkel voor uitzonderlijke situaties*
- *de beslissing inzake oproep gebeurt op exliciete vraag van de directie*
- *oproep gebeurt minder dan 12 uur voor de start van het werk om op een vrije dag te komen werken en geldt niet voor wissels op eigen vraag of vroeg (meer dan 12u op voorhand) aangekondigde wijzigingen van het rooster*

Artikel 290

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 het 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.*

Artikel 291

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. *beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname;*
2. *organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.*

Artikel 292

Het personeelslid krijgt op voorlegging van een attest maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De totale tijd van de dienstvrijstelling houdt rekening met de door het Rode Kruis Vlaanderen bepaalde richtlijnen

Artikel 293

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd, en – op voorlegging van een medisch attest – voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 294

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor de duur van raadplegingen en/of medische onderzoeken door geneesheren - specialisten, voor zover deze die niet buiten het individueel dienstrooster kunnen plaatshebben.

Artikel 295

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De afwezigheid dient echter telkens gestaafd met een attest terzake.

Titel IX Tuchtregeling

Artikel 296

Wat de tuchtregeling voor het statutair OCMW personeel betreft, is volgende regelgeving van toepassing :
De artikelen 198 tot en met 200, §4 van het DLB ;

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 297

Het personeelslid in dienst dat nà 1 januari 1995 op grond van de vorige rechtspositieregeling zoals vastgesteld ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans" 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 de huidige rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 298

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van huidige rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling zoals vastgesteld ingevolge de "Krachtlijnennota Kelchtermans", een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 van het BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in bedoelde vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 299

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 300

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling van deze rechtspositieregeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden bijgevolg behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 301

Voor de personeelsleden van personeelscategorie 3 :

<u>Voor de personeelsleden reeds in dienst op 01/01/2011</u> : Behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen zoals voorzien vóór 01/01/2011 (met name op basis van 31 dagen jaarlijks verlof). Dit geldt voor de statutairen en contractuelen onbepaalde duur, maar ook voor de contractuelen die voor 01/01/2011 in dienst waren met een contract van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst en in dienst blijven .
Wie voor 01/01/2011 reeds in dienst was bij het ocmw en – na een korte onderbreking van minder dan 3 maanden – opnieuw in dienst treedt , behoudt de rechten inzake vakantie en feestdagen die hij/zij had bij de vorige tewerkstelling bij het OCMW

<u>Personeelsleden van categorie 3 en in dienst na 01/01/2011 hebben geen recht meer op leeftijdsdagen</u>
Teneinde het aantal leeftijdsdagen te garanderen die werden verworven voor 01/01/2011, behoudt het personeel van categorie 3 in dienst voor 01/01/2011 de bijkomende leeftijdsdag die telkenmale was voorzien..

Artikel 302

<u>Voor de personeelsleden van categorie 2 ivm berekening aantal vakantiedagen</u>
De personeelsleden reeds in dienst op 01/07/2011 behouden de vakantiebepaling zoals voorzien was voor 01/07/2011.
De nieuwe regeling gaat pas in voor de nieuwe indiensttredingen na 01/07/2011.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 303

De volgende reglementen werden voor het OCMW personeel met ingang van 01/01/2009 opgeheven: administratief statuut, geldelijk statuut, reglement betreffende het contractueel personeel en het vormingsreglement.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 304

Deze rechtspositieregeling treedt initieel in werking op 1 januari 2009, tenzij anders bepaald.
Voor categorie 2 en 3 treedt deze in werking op 01/07/2011 behoudens toepassing van de beslissingen dd. 27 november 2008 en 18 december 2008 waarbij reeds een aantal zaken toepasselijk werden verklaard.

Hoofdstuk III. Overgangsbepalingen ivm de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 305

Dit evaluatiesysteem is nog van toepassing tot en met 31/12/2014.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 306

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

Artikel 307

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113 van het GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert

Artikel 308

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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

Artikel 309

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

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

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

Artikel 310

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en dat geen quotering is louter op basis van rubrieken.

Artikel 311

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Zij worden onder meer in het bezit gesteld van hun actuele functiebeschrijving.

Artikel 312

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de 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 op voet van gelijkheid.

In de loop van de evaluatieperiode wordt minstens een verplicht functioneringsgesprek gehouden.
Nota's , verslagen van opvolgingsgesprekken, verslagen van eventuele begeleidingsmaatregelen enz. vormen een essentieel onderdeel van het functioneringsgesprek en/ of het evaluatiegesprek.

Functioneringsgesprekken kunnen plaats vinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. ~~Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een grondige~~
~~weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek~~.
Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen en dateren de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Een exemplaar wordt opgenomen in het evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 313

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

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode 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 na de diensthervatting op het ogenblijk dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 314

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

Artikel 315

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

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 316

§1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden (behalve indien slechts 1 evaluator mogelijk is), meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, in de regel de secretaris of een medewerker die hij daartoe afvaardigt, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.
De stadssecretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan in overleg met de aanstellende overheid. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§2 Elke evaluator moet een opleiding inzake evalueren 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 317

§1 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.

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

§2 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De eerste evaluator licht het personeelslid van die mogelijkheid in. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan de eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De eerste evaluator ondertekent in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Het evaluatieverslag en de eventuele opmerkingen worden aan de tweede evaluator overgemaakt.
De tweede evaluator neemt kennis van voornoemd verslag en van de eventuele opmerkingen; hij kan het eventueel aanpassen en/of aanvullen na overleg met de eerste evaluator en dit rekening houdend met elementen die het functioneren van de medewerker in het ruimer geheel van de organisatie omvatten.

Hij stelt vervolgens het beschrijvend evaluatieverslag en –resultaat definitief vast.

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

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

Filosofie van de evaluatie

A. Wat de kwaliteitsvoorwaarden m.b.t. het personeel betreft, die worden getoetst in het evaluatiesysteem, wordt uitgegaan van een gedifferentieerd, progressief systeem.
- Gedifferentieerd wil zeggen dat voor dezelfde graden in de hiërarchie verschillende kwaliteitsnormen worden gesteld, naargelang de aard van de uitgeoefende werkzaamheid: vb. beambten-administratie; beambten-baliewerkers.
- Progressief wil zeggen dat de kwaliteitsvoorwaarden hoger gesteld worden naargelang het personeelslid zich hoger in de hiërarchie bevindt.
- De progressiviteit is tweevoudig: dit wil zeggen dat voormelde kwaliteitsvoorwaarden op twee gebieden hoger worden gesteld, naargelang het opklimmen in de hiërarchie:
** enerzijds wat de inhoud betreft van de algemene en vooral functierelevante evaluatiecriteria; ze krijgen systematisch een ruimere invulling;*
** anderzijds wat het aantal criteria betreft waarin men goed moet scoren om een gunstige evaluatie te krijgen.*
B. De inhoud van de algemene en functierelevante criteria is gesteund op functieprofielen voor de respectievelijke graden, welke als bijlage bij dit statuut vertoeven.
C. De evaluatieschaal (het aantal scoren) wordt beperkt gehouden, niet alleen voor de eenvoud en de doorzichtigheid, maar vooral om overlapping van criteria (en dus toepassingsmoeilijkheden) te vermijden.
D. De begrippen "gunstige" en "ongunstige" beoordeling en hun gevolgen worden nauwkeurig omschreven.
De "gunstige" evaluatie betekent dat het personeelslid tenminste op de functierelevante evaluatiecriteria minstens "goed" moet scoren en op de overige criteria "voldoende".
De functierelevante evaluatiecriteria worden in de respectievelijke functieprofielen cursief en onderlijnd weergegeven.
Deze "gunstige" evaluatie staat rechtstreeks in correlatie met de doorstroming in de functionele loopbaan.
Voor statutairen en Gesko's op proef staat ze in correlatie tot de benoeming, respectievelijk toegang tot het contract van onbepaalde termijn. Daar zijn de eisen minder (d.w.z. overal tenminste "voldoende" hebben).

De evaluatiecriteria
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen algemene evaluatiecriteria en functierelevante evaluatiecriteria.
A. Algemene evaluatiecriteria:
Deze zijn algemeen toepasselijk op alle graden van het personeel, zij het met een progressieve inhoud. Hierna volgt de opsomming en algemene definitie ervan:
** Kennis: de theoretische kennis van de vormelijke en inhoudelijke aspecten van de functie*
** Vaardigheid: de meer praktische, toepasselijke aanleg en ervaring*
** Prestatie - Dynamiek: de gepresteerde hoeveelheid werk, de kwantitatieve werkkracht, de stiptheid*
** Attitude: voorkomen, houding en ingesteldheid*
** Algemene motivering: algemene zorg en interesse voor de dienst, zin voor extra bijscholing of - inspanning, initiatief.*
B. Functierelevante criteria:
Deze behoren tot de algemene criteria; de functierelevantie betekent dat er hogere beantwoordingseisen worden gesteld op basis van het typisch profiel, uitgewerkt voor een bepaalde functie. Deze criteria zijn speciaal aangeduid bij de diverse profielen. Ze vormen altijd tenminste een meerderheid (tenminste drie van de vijf) van de algemene criteria. De profielen met aanduiding van de functierelevante criteria vertoeft in bijlage.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

§1 Per afzonderlijk criterium kan de beoordelaar volgende score toekennen :
A = "zeer goed": duidt aan dat het personeelslid algehele voldoening geeft;
B = "goed": duidt aan dat het personeelslid de algehele voldoening benadert;
C = "voldoende - neutraal": de wijze van dienen is voldoende voor de graad en de weddenschaal die het personeelslid thans heeft (zie nuance tussen algemene en functie-relevante criteria);
D = "onvoldoende": het personeelslid geeft geen voldoening;
E = "absoluut ontoereikend": duidt op zware tekortkomingen van het personeelslid.

De beoordelaar kan beslissen om binnen de diverse criteria een bijkomende vermelding toe te voegen, de scores op te splitsen of aan te vullen indien daartoe de nood bestaat, echter zonder afbreuk te doen aan de interpretatie van de schaal.

§2 Na het scoren per criterium komen we tot een algemeen resultaat van de evaluatie :
1. "gunstig", onder te verdelen in :

- *indien op alle criteria "zeer goed" = A;*
- *indien tenminste "goed" op alle functierelevante criteria en tenminste "voldoende" op de overige criteria = B;*
- *indien tenminste "voldoende" op alle criteria = C;*

2. "ongunstig", onder te verdelen in :

- *indien tenminste op één criterium "onvoldoende" = D;*
- *indien tenminste op één criterium "absoluut ontoereikend" = E.*

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 318

§1 Het personeelslid dat op alle functierelevantie criteria minstens een "goed" scoort, op alle andere criteria (= algemene) minstens een "voldoende" scoort en eveneens over de vereiste schaalanciënniteit beschikt, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat op alle functierelevante criteria minder dan minstens een "goed" scoort, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die volgende salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met minstens een "goed" op alle functierelevantie criteria.

In afwijking hiervan kan het personeelslid wel de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan krijgen, als het op alle functierelevantie criteria minstens een "goed" scoort en op alle andere criteria (= algemene) minstens een "voldoende" scoort voor een speciaal daartoe ingebouwde tussentijdse evaluatie, die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode minstens voor de helft verstreken is.

§3 Voor het personeelslid- statutair en/of contractueel – dat een ongunstig evaluatieresultaat bekomt, worden passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren vastgelegd. Na minstens 6 maand wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd. Als blijkt dat het personeelslid dan nog steeds niet voldoet, bieden zich volgende mogelijkheden aan:

1. *een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging voor een periode van 1 jaar*
2. *een blokkering van de functionele loopbaan; het personeelslid krijgt zijn volgende salarisschaal in de functionele loopbaan pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat*
3. *de herplaatsing van het personeelslid; de Raad voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid;*
4. *het ontslag van het personeelslid ; de Raad hoort het personeelslid vooraf*

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 319

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen :

1. *de evaluatie met het algemeen evaluatieresultaat "ongunstig", namelijk bij "onvoldoende" (= D) of "absoluut ontoereikend" (= E);*

2. *de evaluatie met het algemeen evaluatieresultaat "gunstig", evenwel beperkt tot "goed" (= B) of "voldoende" (= C).*

Artikel 320

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 hetzij aangetekend, hetzij tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 321

§1 Leden van de raad, de secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd en dit uiteraard voor zover dit kan worden nagegaan via de gebruikelijke middelen.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit vier leden,

§2 Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:
1° vaste leden:
a) een personeelsdeskundige extern aan het eigen bestuur.
b) een personeelslid met bevoegdheid om te evalueren, en een vervanger die optreedt als dit personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure; daarbij wordt uitgegaan van het principe dat dit personeelslid vertrouwd is met de personeelsproblematiek van de volledige organisatie.
2° wisselende leden: twee personeelsleden, behoudens voor de leden van het managementteam alwaar dit beperkt wordt tot de financieel beheerder, met bevoegdheid om te evalueren en die aan de volgende criteria beantwoorden:
a) ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
b) ze zijn vertrouwd met de dienst / afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt;
c) ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.
3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de Raad

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan .

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 322

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

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van 60 kalenderdagen, ten rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 58.

Artikel 323

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

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

Artikel 324

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

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris

Artikel 325

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 evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Artikel 326

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 63 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 68 §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 69, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Bijlage I. Diplomavoorwaarden

1. *De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:*

   ***Niveau A**:*
   academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- *de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;*
- *een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;*
- *een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.*

<u>Niveau A (overgangsmaatregel)</u>:

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

***Niveau B**:*

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

- *een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;*
- *een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;*

b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

<u>Niveau B (overgangsmaatregel):</u>

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;

b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;

c) diploma van mijnmeter;

d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;

i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;

j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;

k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;

l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;

g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);

d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;

e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;

g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden,

bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

***Niveau D**: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.*

***Niveau E**: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.*

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden

DEPARTEMENTSHOOFD (A4A-A4B)

Aanwervingsvoorwaarden*:*

- *Houder van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli.*
- *Minimum voor 4 jaar relevante werkervaring beschikken;*
- *Slagen voor een aanwervingsexamen*

Bevorderingsvoorwaarden*:*

- *Ten minste over een graad beschikken met functionele loopbaan C4-C5;*
- *Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C en/of in niveau B en/of in niveau A;*
- *Over een gunstige evaluatie beschikken;*
- *Slagen in een bevorderingsexamen.*

BELEIDSMEDEWERKER (A1A-A3A)

Aanwervingsvoorwaarden:

1. *Houder van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli.*
2. *Slagen in een aanwervingsexamen*

Bevorderingsvoorwaarden:

1. *Tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C4-C5;*
2. *Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C en/of in niveau B;*
3. *Over een gunstige evaluatie beschikken;*
4. *Slagen in een bevorderingsexamen.*

HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER (B4 – B5)

Aanwervingsvoorwaarden

1. houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
2. Slagen voor een aanwervingsexamen
3. Minimum 4 jaar nuttige ervaring hebben als maatschappelijk werker

Bevorderingsvoorwaarden

1. *voorbehouden aan titularissen met graad maatschappelijk werker met een minimum van 4 jaar graadanciënniteit*
2. *over een laatste gunstige evaluatie beschikken*
3. *slagen voor een bevorderingsexamen*

DESKUNDIGE (B1-B3):

Aanwervingsvoorwaarden:

1. *Houder van een bachelorsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus;.*
2. *Slagen in een aanwervingsexamen*

Bevorderingsvoorwaarden:

1. *Tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C1-C3;*
2. *Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C;*
3. *Over een gunstige evaluatie beschikken;*
4. *Slagen in een bevorderingsexamen.*

MAATSCHAPPELIJK WERKER INDIVIDUELE DIENSTVERLENING (B1-B3)
MAATSCHAPPELIJK WERKER ARBEIDSBEGELEIDING (B1-B3)
MAATSCHAPPELIJK WERKER WOONBEGELEIDING (B1-B3)

Aanwervingsvoorwaarden

1.houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
2.slagen voor een aanwervingsexamen

WERKBEGELEIDER (B1 – B3)

Aanwervingsvoorwaarden

1. houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal werk of bachelordiploma in de toegepaste psychologie
2. slagen voor een aanwervingsexamen

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C1-C3)

Aanwervingsvoorwaarden

1. houder zijn van het diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs
2. slagen voor een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden

1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan D1 – D3
2. minimum over 4 jaar niveau anciënniteit beschikken in niveau D
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen :

BEGELEIDER KINDEROPVANG (D1-D3)

Aanwervingsvoorwaarden:

1. *Geen diploma of studiegetuigschrift vereist;*
2. *Slagen in een aanwervingsexamen*

Bevorderingsvoorwaarden:

1. *Tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan E1-E3;*
2. *Minimum over 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau E;*
3. *Over een gunstige evaluatie beschikken;*
4. *Slagen in een bevorderingsexamen.*

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen voor het OCMW-personeel

Salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 4x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

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	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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700**	**1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850**	**1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850**	**1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600**	**1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850**
0	*13.550*	*14.250*	*15.900*	*18.550*	*20.400*
1	*14.150*	*14.800*	*16.550*	*19.100*	*21.000*
2	*14.150*	*14.800*	*16.550*	*19.100*	*21.000*
3	*14.750*	*15.400*	*17.150*	*19.700*	*21.600*
4	*14.750*	*15.400*	*17.150*	*19.700*	*21.600*
5	*15.300*	*16.000*	*17.750*	*20.250*	*22.250*
6	*15.300*	*16.000*	*17.750*	*20.250*	*22.250*
7	*15.900*	*16.600*	*18.400*	*20.800*	*22.850*
8	*15.900*	*16.600*	*18.400*	*20.800*	*22.850*
9	*16.500*	*17.200*	*19.000*	*21.400*	*23.500*
10	*16.500*	*17.200*	*19.000*	*21.400*	*23.500*
11	*17.100*	*17.800*	*19.650*	*21.950*	*24.100*
12	*17.100*	*17.800*	*19.650*	*21.950*	*24.100*
13	*17.700*	*18.400*	*20.250*	*22.550*	*24.700*
14	*17.700*	*18.400*	*20.250*	*22.550*	*24.700*
15	*18.300*	*19.000*	*20.850*	*23.100*	*25.350*
16	*18.300*	*19.000*	*20.850*	*23.100*	*25.350*
17	*18.900*	*19.600*	*21.500*	*23.650*	*25.950*
18	*18.900*	*19.600*	*21.500*	*23.650*	*25.950*
19	*19.500*	*20.200*	*22.100*	*24.250*	*26.550*
20	*19.500*	*20.200*	*22.100*	*24.250*	*26.550*
21	*20.100*	*20.750*	*22.750*	*24.800*	*27.200*
22	*20.100*	*20.750*	*22.750*	*24.800*	*27.200*

23	*20.650*	*21.350*	*23.350*	*25.400*	*27.800*
24	*20.650*	*21.350*	*23.350*	*25.400*	*27.800*
25	*21.250*	*21.950*	*23.950*	*25.950*	*28.450*
26	*21.250*	*21.950*	*23.950*	*25.950*	*28.450*
27	*21.950*	*22.800*	*24.800*	*26.550*	*29.300*

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 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550

21	*22.750*	*25.650*	*28.250*	*28.950*	*31.500*
22	*22.750*	*25.650*	*28.250*	*28.950*	*31.500*
23	*23.350*	*26.450*	*29.150*	*29.750*	*32.500*

salaris-schalen	*B5*	*B6*	*B7*
Minimum	***21.400***	***21.500***	***21.550***
Maximum	***32.500***	***34.600***	***35.600***
Verhoging	***1x1x900***	***1x1x1.100***	***1x1x500***
	1x2x950	***1x2x1.050***	***2x2x1.200***
	2x2x900	***5x2x1.100***	***1x2x1.200***
	1x2x950	***1x2x1.050***	***3x2x1.150***
	2x2x900	***3x2x1.100***	***1x2x1.200***
	1x2x950	***1x1x1.100***	***2x2x1.150***
	2x2x900		***2x2x1.200***
	1x2x950		
	1x2x1.000		
0	*21.400*	*21.500*	*21.550*
1	*22.300*	*22.600*	*22.750*
2	*22.300*	*22.600*	*22.750*
3	*23.250*	*23.650*	*23.900*
4	*23.250*	*23.650*	*23.900*
5	*24.150*	*24.750*	*25.050*
6	*24.150*	*24.750*	*25.050*
7	*25.050*	*25.850*	*26.250*
8	*25.050*	*25.850*	*26.250*
9	*26.000*	*26.950*	*27.400*
10	*26.000*	*26.950*	*27.400*
11	*26.900*	*28.050*	*28.550*
12	*26.900*	*28.050*	*28.550*
13	*27.800*	*29.150*	*29.700*
14	*27.800*	*29.150*	*29.700*
15	*28.750*	*30.200*	*30.900*
16	*28.750*	*30.200*	*30.900*
17	*29.650*	*31.300*	*32.050*
18	*29.650*	*31.300*	*32.050*
19	*30.550*	*32.400*	*33.200*
20	*30.550*	*32.400*	*33.200*
21	*31.500*	*33.500*	*34.400*
22	*31.500*	*33.500*	*34.400*
23	*32.500*	*34.600*	*35.600*

salaris-schalen	BV1	BV2	BV3	BV4
Minimum	**17.450**	**18.950**	**19.650**	**21.400**
Maximum	**23.450**	**26.550**	**29.250**	**32.500**
Verhoging	**1x1x450**	**1x1x650**	**1x1x800**	**1x1x900**
	10x2x500	**2x2x600**	**3x2x800**	**1x2x950**
	1x2x550	**1x2x650**	**1x2x750**	**2x2x900**
		1x2x600	**6x2x800**	**1x2x950**
		1x2x650	**1x2x850**	**2x2x900**
		2x2x600		**1x2x950**
		1x2x650		**2x2x900**
		1x2x600		**1x2x950**
		1x2x650		**1x2x1.000**
		1x2x750		
0	*17.450*	*18.950*	*19.650*	*21.400*
1	*17.900*	*19.600*	*20.450*	*22.300*
2	*17.900*	*19.600*	*20.450*	*22.300*
3	*18.400*	*20.200*	*21.250*	*23.250*
4	*18.400*	*20.200*	*21.250*	*23.250*
5	*18.900*	*20.800*	*22.050*	*24.150*
6	*18.900*	*20.800*	*22.050*	*24.150*
7	*19.400*	*21.450*	*22.850*	*25.050*
8	*19.400*	*21.450*	*22.850*	*25.050*
9	*19.900*	*22.050*	*23.600*	*26.000*
10	*19.900*	*22.050*	*23.600*	*26.000*
11	*20.400*	*22.700*	*24.400*	*26.900*
12	*20.400*	*22.700*	*24.400*	*26.900*
13	*20.900*	*23.300*	*25.200*	*27.800*
14	*20.900*	*23.300*	*25.200*	*27.800*
15	*21.400*	*23.900*	*26.000*	*28.750*
16	*21.400*	*23.900*	*26.000*	*28.750*
17	*21.900*	*24.550*	*26.800*	*29.650*
18	*21.900*	*24.550*	*26.800*	*29.650*
19	*22.400*	*25.150*	*27.600*	*30.550*
20	*22.400*	*25.150*	*27.600*	*30.550*
21	*22.900*	*25.800*	*28.400*	*31.500*
22	*22.900*	*25.800*	*28.400*	*31.500*
23	*23.450*	*26.550*	*29.250*	*32.500*

salaris-schalen	BV5	BV6	BV7
Minimum	**22.050**	**22.000**	**21.550**
Maximum	**33.350**	**34.600**	**35.600**
Verhoging	**1x1x950**	**1x1x1.050**	**1x1x1.200**
	1x2x900	**1x2x1.000**	**2x2x1.150**
	5x2x950	**5x2x1.050**	**1x2x1.200**
	1x2x900	**1x2x1.000**	**3x2x1.150**
	4x2x950	**3x2x1.050**	**1x2x1.200**
		1x2x1.150	**2x2x1.150**
			2x2x1.200
0	*22.050*	*22.000*	*21.550*
1	*23.000*	*23.050*	*22.750*
2	*23.000*	*23.050*	*22.750*
3	*23.900*	*24.050*	*23.250*
4	*23.900*	*24.050*	*23.250*
5	*24.850*	*25.100*	*25.050*
6	*24.850*	*25.100*	*25.050*
7	*25.800*	*26.150*	*26.250*
8	*25.800*	*26.150*	*26.250*
9	*26.750*	*27.200*	*27.400*
10	*26.750*	*27.200*	*27.400*
11	*27.700*	*28.250*	*28.550*
12	*27.700*	*28.250*	*28.550*
13	*28.650*	*29.300*	*29.700*
14	*28.650*	*29.300*	*29.700*
15	*29.550*	*30.300*	*30.900*
16	*29.550*	*30.300*	*30.900*
17	*30.500*	*31.350*	*32.050*
18	*30.500*	*31.350*	*32.050*
19	*31.450*	*32.400*	*33.200*
20	*31.450*	*32.400*	*33.200*
21	*32.400*	*33.450*	*34.400*
22	*32.400*	*33.450*	*34.400*
23	*33.350*	*34.600*	*35.600*

Salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

A5a		A5b	
bedragen in BEF	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002	bedragen in BEF	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
1.145.000	**28.400**	1.205.000	**29.900**
1.795.000	**44.500**	1.960.000	**48.600**
3x1x40.000	**3x1x1.000**	3x1x45.000	**1x1x1.100**
4x3x80.000	**1x3x1.950**	4x3x80.000	**1x1x1.150**
3x3x70.000	**2x3x2.000**	3x3x100.000	**1x1x1.100**
	1x3x1.950		**1x3x2.000**
	2x3x1.750		**1x3x1.950**
	1x3x1.700		**2x3x2.000**
			1x3x2.450
			1x3x2.500
			1x3x2.450
1.145.000	**28.400**	1.205.000	**29.900**
1.185.000	**29.400**	1.250.000	**31.000**
1.225.000	**30.400**	1.295.000	**32.150**
1.265.000	**31.400**	1.340.000	**33.250**
1.265.000	**31.400**	1.340.000	**33.250**
1.265.000	**31.400**	1.340.000	**33.250**
1.345.000	**33.350**	1.420.000	**35.250**
1.345.000	**33.350**	1.420.000	**35.250**
1.345.000	**33.350**	1.420.000	**35.250**
1.425.000	**35.350**	1.500.000	**37.200**
1.425.000	**35.350**	1.500.000	**37.200**
1.425.000	**35.350**	1.500.000	**37.200**
1.505.000	**37.350**	1.580.000	**39.200**
1.505.000	**37.350**	1.580.000	**39.200**
1.505.000	**37.350**	1.580.000	**39.200**
1.585.000	**39.300**	1.660.000	**41.200**
1.585.000	**39.300**	1.660.000	**41.200**
1.585.000	**39.300**	1.660.000	**41.200**
1.655.000	**41.050**	1.760.000	**43.650**
1.655.000	**41.050**	1.760.000	**43.650**
1.655.000	**41.050**	1.760.000	**43.650**
1.725.000	**42.800**	1.860.000	**46.150**
1.725.000	**42.800**	1.860.000	**46.150**
1.725.000	**42.800**	1.860.000	**46.150**
1.795.000	**44.500**	1.960.000	**48.600**

Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen voor de secretaris en de financieel beheerder

Salaris-schalen	Secretaris	Financieel beheerder
Minimum	**35.886,61**	**33.806,21**
Maximum	**52.996,16**	**49.923,89**
Verhoging	**1x1x2.138,72**	**1x1x2535,46**
	7x2x2.138,69	**6x2x1.940,32**
		1x2x1.940,30
0	35.886,61	33.806,21
1	38.025,33	36.341,67
2	38.025,33	36.341,67
3	40.164,02	38.281,99
4	40.164,02	38.281,99
5	42.302,71	40.222,31
6	42.302,71	40.222,31
7	44.441,40	42.162,63
8	44.441,40	42.162,63
9	46.580,09	44.102,95
10	46.580,09	44.102,95
11	48.718,78	46.043,27
12	48.718,78	46.043,27
13	50.857,47	47.983,59
14	50.857,47	47.983,59
15	52.996,16	49.923,89

Bijlage V. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	***Administratieve toestand***	***Recht op salaris***	***Aanspraak op periodieke salaris-verhoging***	***Recht op schaal-anciënniteit***	***Recht op de loopbaan***
Jaarlijkse vakantiedagen (Artikel 176-178 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
- Bevallingsverlof *- Vaderschaps-verlof (Artikel 180-182 BVR)*	*dienstactiviteit* *dienstactiviteit*	*ja* *ja*	*ja* *ja*	*ja* *ja*	*ja* *ja*
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
Ziekteverlof bij statutairen (Artikel 184-191 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	*disponibiliteit*	*nee, vervangen door wachtgeld*	*ja*	*toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière*	*ja*

Benaming van het verlof of de afwezigheid	***Administratieve toestand***	***Recht op salaris***	***Aanspraak op periodieke salaris-verhoging***	***Recht op schaal-anciënniteit***	***Recht op de loopbaan***
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (Artikel 198-199 BVR)	*disponibiliteit*	*Nee, vervangen door wachtgeld*	*ja*	*toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière*	*ja*
Verlof voor deeltijdse prestaties (Artikel 200-203 BVR)	*non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)*	*nee*	*ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit*	*ja*	*ja*
Verlof voor opdracht (Artikel 204-208 BVR)	*non-activiteit, tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit*	*nee, tenzij verplicht door een wet*	*ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit*	*toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière*	*ja*
Omstandigheids-verlof (Artikel 209 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*

Benaming van het verlof of de afwezigheid	***Administratieve toestand***	***Recht op salaris***	***Aanspraak op periodieke salaris-verhoging***	***Recht op schaal-anciënniteit***	***Recht op de loopbaan***
Onbetaald verlof (Artikel 210-212 BVR)	*Non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)*	*nee*	*nee*	*toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière*	*ja*
Dienst-vrijstellingen (Artikel 213-220 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
Afwezigheid zonder toestemmnig vooraf of kennisgeving (Artikel 172 BVR)	*non-activiteit*	*nee*	*nee*	*nee*	*ja*
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	*dienstactiviteit*	*ja*	*ja*	*ja*	*ja*
Georganiseerde werk-onderbreking (Artikel 173 BVR)	*dienstactiviteit*	*niet voor de duur van de werkonder-breking*	*ja*	*ja*	*ja*
Loopbaan-onderbreking	*in principe dienstactiviteit*	*nee*	*ja*	*max. 1 jaar*	*ja*
Halftijdse vervroegde uittreding & Vrijwillige vierdagenweek	*dienstactiviteit*	*nee*	*ja*	*max. 1 jaar*	*ja*

Benaming van het verlof of de afwezigheid	***Administratieve toestand***	***Recht op salaris***	***Aanspraak op periodieke salaris-verhoging***	***Recht op schaal-anciënniteit***	***Recht op de loopbaan***
Politiek verlof	*zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit*	*nee*	*ja*	*max. 1 jaar*	*niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit*

Bijlage VI. Kerncriteria en evaluatiecriteria

<u>Kerncriteria per functie</u>

	Gegradueerd verpleegkundigen Gebrevetteerd verpleegkundigen Ziekenhuisassistenten	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Verpleegtechnisch handelen							
	Coördinatie en continuïteit in het verpleegproces							
	Verantwoordelijkheidszin							
	Respect voor de opvattingen van de patiënt							
	Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat							

	Verpleeghulpen	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Verzorging van de patiënt							
	Verantwoordelijkheidszin							
	Respect voor de opvattingen van de patiënt							
	Ondersteuning van de patiënt							
	Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat							

	Kinesist	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Verantwoordelijkheidszin							

	Zorg voor privacy							
	Spreken op niveau van de patiënt							
	Ondersteuning van de patiënt							
	Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat							

	Ergotherapeut	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
12.11	*Professionele ontwikkeling*							
13.1	*Zorg voor privacy*							
13.2	*Respect voor de opvattingen van de patiënt*							
14.4	*Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat*							
14.8	*Engagement en participatie in de organisatie*							

	Animator	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
12.6	*Bereidheid tot extra inspanning*							
12.11	*Professionele ontwikkeling*							
13.2	*Respect voor de opvattingen van de patiënt*							

14.3	*Overleg en rapportage met collega's*							
14.4	*Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat*							

	Animatiedeskundige	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
12.11	*Professionele ontwikkeling*							
13.6	*Ondersteuning van de patiënt*							
14.1	*Professionele omgang met andere disciplines*							
14.4	*Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat*							
14.8	*Engagement en participatie in de organisatie*							

	Dienstpersoneel onderhoud ***Dienstpersoneels serviceflats*** ***Dienstpersoneel dienstencentrum***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
1.11	*Deze medewerker respecteert de privacy van de klanten en het beroepsgeheim*							
10.13	*Deze medewerker speelt actief en accuraat in op de vragen van de klanten*							
17.7	*Deze medewerker doet zijn deel van het werk in de groep*							
18.3	*Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking*							
20.2	*Deze medewerker gebruikt op een correcte en veilige manier de machines, producten en materialen.*							

	Dienstpersoneel keuken	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker houdt zich aan de afspraken inzake timing voor de uitvoering van het werk							
	Deze medewerker beïnvloedt de prestaties van de dienst in positieve zin							
	Deze medewerker hanteert de afgesproken werkschema's							
	Deze medewerker overweegt in alle werksituaties de persoonlijke en algemene hygiëne							
	Deze medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken inzake uitvoering van het werk							

	Technisch medewerker	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker presteert ook zonder regelmatige controle van de chef							
	Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking							
	Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief							
	Deze medewerker gebruikt op een veilige en correcte manier de machines, producten en materialen							
	Deze medewerker heeft praktisch inzicht en is handvaardig							

	Chefkok ***Preventieadviseur – verantwoordelijke logistiek*** ***Verantwoordelijke was en linnen***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker werkt prijsbewust en zuinig							
	Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers op en geeft daarbij de gepaste feedback							

	Deze medewerker heeft kennis en voeling met de doelgroep							
	Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking							
	Deze medewerker voert een gegeven opdracht zelfstandig en op een logische wijze uit indien de omstandigheden het vragen.							

	Dienstpersoneel was en linnen	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn doelgroep / dienstverlening / producten							
	Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking							
	Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief							
	Deze medewerker gebruikt op een correcte en veilige manier de machines, producten en materialen.							
	Deze medewerker heeft praktisch inzicht en is handvaardig							

	Hoofdverpleegkundigen	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker neemt naar zijn oversten de eindverantwoordelijkheid op van zijn dienst							
	Deze medewerker ontwerpt klare en duidelijke procedures							
	Zijn/haar medewerkers hebben tijdig de nodige informatie om hun werk te doen.							
	Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers op en geeft daarbij de gepaste feedback.							
	Klachten worden constructief opgevangen en behandeld.							

	Administratief medewerker sociale dienst ***Administratief medewerker dienstencentrum*** ***Administratief medewerker woonzorgcentrum***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
[illegible]	*Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief*							
[illegible]	*Deze medewerker blijft presteren, ook bij grotere druk*							
[illegible]	*Deze medewerker staat de klanten correct, vriendelijk en beleefd te woord*							
[illegible]	*Deze medewerker hanteert vlot de technische hulpmiddelen van de dienst*							
[illegible]	*Deze medewerker past de administratieve procedures van de dienst correct toe.*							

	Administratief medewerker (personeelsdienst, financiële dienst, dienst aankopen)	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
1.6	*Deze medewerker controleert zelf het gepresteerde werk*							
2.3	*Deze medewerker ziet werkt en neemt initiatief*							
6.7	*De medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking*							
10.13	*Deze medewerker speelt actief en accuraat in op de vragen van de klanten*							
17.3	*Deze medewerker kan taken van collega's overnemen en dat het ook indien nodig*							

	Maatschappelijk werker (algemene dienstverlening, schuldhulpverlening, dienstverlening vreemdelingen & LOI)	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
[illegible]	*Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)*							

	Deze medewerker neemt naar zijn oversten de eindverantwoordelijkheid op van zijn dienst							
	Deze medewerker hanteert vakkundig de werkmiddelen van zijn dienst.							
	Deze medewerker licht zijn rapporten op een verzorgde en toegankelijke manier toe							
	De medewerker biedt ondersteuning aan de cliënt binnen het hulpverleningsproces.							

	Maatschappelijk werker (arbeidsbegeleider, woonbegeleider)	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker zet door, ook als het eens moeilijk gaat							
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Deze medewerker luistert actief naar alle betrokkenen binnen de organisatie							
	De medewerkers kunnen bij hem/haar terecht voor adviezen							
	De medewerker is luisterbereid en assertief							

	Maatschappelijk werker (verantwoordelijke opnames)	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)							
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Deze medewerker houdt het werkmateriaal ordevol en gestructureerd bij							
	Deze medewerker kent de dossier van de dienst							
	Klachten worden constructief opgevangen en behandeld							

	Stafmedewerker kwaliteit en planning ***Stafmedewerker sociale dienst*** ***Hoofdverpleegkundige coördinator bewonerszorg***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past zich soepel aan, aan snel wijzigende situaties							
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig							
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Deze medewerker bevraagt, situeert en formuleert de doelstellingen van de dienst							
	Deze medewerker ontwerpt klare en duidelijke procedures							

	Informaticus expert ***Boekhouder expert*** ***Verantwoordelijke aankopen en patrimonium***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker werkt correct en nauwkeurig							
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig							
	Deze medewerker overweegt en handelt volgens een gezond kosten-baten principe							
	Deze medewerker ontwerpt klare en duidelijke procedures							
	Deze medewerker schrijft objectieve, bondige en verstaanbare rapporten							

	Administratief medewerkers (onthaal)	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker zet door, ook als het eens moeilijk gaat							
	Deze medewerker past zich soepel aan, aan snel wijzigende situaties							
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Klachten worden constructief opgevangen en behandeld.							

	De medewerker kan deskundig doorverwijzen							

	Dienstpersoneel poetsdienst	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker respecteert de privacy van de klanten en het beroepsgeheim							
	Deze medewerker levert degelijke kwaliteit in de uitvoering van alle werkzaamheden							
	Deze medewerker presteert ook zonder regelmatige controle van de chef							
	Deze medewerker staat de klanten, correct, vriendelijk en beleefd te woord							
	Deze medewerker hanteert de afgesproken werkschema's							

	Technisch medewerker sociale dienst	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker presteert ook zonder regelmatige controle van de chef							
	Deze medewerker staat de klanten correct, vriendelijk en beleefd te woord							
	Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking							
	Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief							
	Deze medewerker heeft praktisch inzicht en is handvaardig							

	Centrumleider	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)							
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig							

	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Deze medewerker neemt naar zijn oversten de eindverantwoordelijkheid op van zijn dienst							
	Deze medewerker heeft kennis en voeling met de doelgroep							

	Thuiszorgcoördinator	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past de deontologsche regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)							
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig.							
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	Deze medewerker brengt mogelijkheden aan ter optimalisering of vernieuwing van de dienstverlening							
	Deze medewerker heeft kennis en voeling met de doelgroep							

	Directeur woonzorgcentrum ***Directeur sociale dienst*** ***Directeur thuiszorg*** ***Verantwoordelijke personeelsdienst*** ***Hoofd technische dienst*** ***Coördinator arbeidszorg 't Of***	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig.							
	De dossiervorming naar hogere overheiden verloopt correct en in een positieve sfeer							
	Deze medewerker neemt naar zijn oversten de eindverantwoordelijkheid op van zijn dienst							
	Deze medewerker helpt mee aan het bevragen, situeren en formuleren van de doelstellingen van de organisatie.							
	Deze medewerker is evenwichtig en consequent in het leidinggeven							

	Woonassistent De Beiaard	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)							

	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig							
	Deze medewerker brengt mogelijkheden aan ter optimalisering of vernieuwing van de dienstverlening							
	Deze medewerker heeft kennis van en voeling met de doelgroep							
	Klachten worden constructief opgevangen en behandeld							

	Maatschappelijk werker woonzorgcentrum	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)							
	Deze medewerker durft knopen doorhakken, ook in moeilijkere situaties							
	Deze medewerker helpt mee aan het bevragen, situeren en formuleren van de doelstellingen van de organisatie							
	Deze medewerker kent de dossiers van de dienst							
	De medewerker biedt ondersteuning aan de cliënt binnen het hulpverleningsproces							

<u>Overzicht evaluatiecriteria</u>

1. KWALITEIT

		A	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
1.1	*Deze medewerker werkt korrekt en nauwkeurig*							
1.2	*Deze medewerker zet door, ook als het eens moeilijk gaat.*							
1.3	*Deze medewerker past zich soepel aan, aan snel wijzigende situaties*							
1.4	*Deze medewerker past de deontologische regels toe (discretie, loyauteit, openbaarheid)*							
1.5	*Deze medewerker formuleert voorstellen voor de eigen bijscholing*							

1.6	Deze medewerker controleert zelf het gepresteerde werk							
1.7	Deze medewerker houdt zich aan de vastgestelde diensturen							
1.8	Deze medewerker kan de chef vervangen tijdens diens afwezigheid en dit volgens de gemaakte afspraken							
1.9	Deze medewerker is inzetbaar voor verscheidene taken en ook eens buiten de uren							
1.10	Deze medewerker werkt prijsbewust en zuinig							
1.11	Deze medewerker respecteert de privacy van de klanten en het beroepsgeheim							
1.12	Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn doelgroep/ dienstverlening / producten							
1.13	Deze medewerker levert degelijke kwaliteit in de uitvoering van alle werkzaamheden							

2. KWANTITEIT

		A	B	C	D	E		X
	Deze medewerker heeft een efficiënt tijdsgebruik							
	Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienst, stuurt tijdig bij waar nodig.							
	Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief							
	Deze medewerker drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen							
	Deze medewerker presteert ook zonder regelmatige controle van de chef							
	Deze medewerker houdt zich aan de afspraken inzake timing voor de uitvoering van het werk							

3. EXTERNE COMMUNICATIE

		A	B	C	D	E		X
	Deze medewerker onderhoudt goede en nuttige contacten met externe diensten en leveranciers							
	De dossiervorming naar hogere over-heden verloopt korrekt en in een positieve sfeer							

4. VERANTWOORDELIJKHEID

		A	B	C	D	E		X
	Deze medewerker aanvaardt en leert uit feed-back en eigen ervaring							
	Deze medewerker durft knopen door-hakken, ook in moeilijkere situaties							
	Deze medewerker houdt rekening met de belangen van andere diensten							
	Deze medewerker presteert flexibele werkuren volgens de noden van de dienst							
	Deze medewerker overweegt en handelt volgens en gezond kosten-baten principe							
	Deze medewerker neemt naar zijn oversten de eindverantwoordelijkheid op van zijn dienst							

5. ONTWIKKELEN VAN VISIE

		A	B	C	D	E		X
	Deze medewerker brengt mogelijkheden aan ter optimalisering of vernieuwing van de dienstverlening							
	Deze medewerker bevraagt, situeert en formuleert de doelstellingen van de dienst							
	Deze medewerker helpt mee aan het bevragen, situeren en formuleren van de doelstellingen van de organisatie							

6. ORGANISATIE

		A	B	C	D	E		X
6.1	*Deze medewerker schat het potentieel van zijn medewerkers in en kent ze - in functie daarvan - een eigen werkterrein toe*							
6.2	*Deze medewerker ontwerpt klare en duidelijke procedures*							
6.3	*Deze medewerker legt prioriteiten in functie van de beschikbare tijd en capaciteit*							
6.4	*Deze medewerker houdt het werkmateriaal ordevol en gestructureerd bij*							
6.5	*Deze medewerker werkt zelfstandig routinetaken af.*							
6.6	*Deze medewerker raadpleegt de chef in niet routine zaken*							
6.7	*De medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking*							
6.8	*Deze medewerker zoekt zelf gegevens op voor de behandeling van de dossiers.*							
6.9	*Deze medewerker legt prioriteiten in het werk dat zich aanbiedt.*							
6.10	*Deze medewerker blijft presteren, ook bij grotere druk*							

7. KENNIS

		A	B	C	D	E		X
	Deze medewerker schoolt zich bij in de materie van zijn dienst							
	Deze medewerker geeft de kennis door aan de medewerkers							
	Deze medewerker kent de dossiers van de dienst							
	Deze medewerker hanteert vakkundig de werkmiddelen van zijn dienst							
	Deze medewerker brengt de verworven inzichten/vaardigheden over naar de dienst/team							
	Deze medewerker kent de producten en de procedures van de dienst							

	Deze medewerker beheerst de basiskennis van de juridische en administratieve materies van de dienst							
	Deze medewerker schoolt zich bij in functie van de uitoefening van de taak							

8. INTERNE COMMUNICATIE

		A	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
	Deze medewerker schrijft objektieve, bondige en verstaanbare rapporten							
	Deze medewerker licht zijn rapporten op een verzorgde en toegankelijke manier toe							
	Deze medewerker luistert aktief naar alle betrokkenen binnen de organisatie							
	Zijn/haar medewerkers hebben tijdig de nodige informatie om hun werk te doen							
	Deze medewerker levert een toegevoegde waarde bij overleg op horizontaal niveau							

9. LEIDING GEVEN

		A	*B*	*C*	*D*	*E*		*X*
9.1	*Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers op en geeft daarbij de gepaste feed-back*							
9.2	*Deze medewerker bevraagt, situeert en formuleert de doelstellingen van de dienst met de medewerkers*							
9.3	*De medewerkers kunnen bij hem/haar terecht voor adviezen*							
9.4	*Deze medewerker uit waardering voor de prestaties van zijn/haar medewerkers*							
9.5	*Deze medewerker is evenwichtig en consequent in het leidinggeven*							
9.6	*Deze medewerker hanteert de gepaste stijl van leiding geven*							
9.7	*Deze medewerker ontwerpt individuele vormingsplannen voor de medewerkers*							

9.8	De medewerker voert functionerings-gesprekken met zijn medewerkers							
9.9	Deze medewerker past het evaluatie-systeem grondig en korrekt toe							

10. KLANTGERICHTHEID

		A	B	C	D	E		X
10.1	Deze medewerker heeft kennis van en voeling met de doelgroep							
10.2	De klanten kunnen bij hem/haar terecht							
10.3	Klachten worden constructief opgevangen en behandeld							
10.4	De medewerker biedt ondersteuning aan de cliënt binnen het hulpverleningsproces							
10.5	De medewerker kan deskundig doorverwijzen							
10.6	De medewerker helpt de cliënt bij het duiden van zijn problemen							
10.7	De medewerker versterkt voldoende informatie mbt de hulpvraag							
10.8	De medewerker is luisterbereid en assertief.							
10.9	Deze medewerker staat de klanten correct, vriendelijk en beleefd te woord							
10.10	Deze medewerker hanteert voor de klanten een begrijpelijke taal							

10.11	*Deze medewerker heeft een verzorgd voorkomen*							
10.12	*Deze medewerker luistert actief naar vragen van klanten (niet onderbreken, herformuleren, inleven,…)*							
10.13	*Deze medewerker speelt actief en accuraat in op de vragen van de klanten*							
10.14	*De medewerker houdt zich – in de omgang met klanten – aan zijn eigen opdracht*							
10.15	*Deze medewerker stimuleert de zelfredzaamheid van de klant*							

11. DE TAAK

		A	B	C	D	E		X
11.1	*Actuele vakkenis*							
11.2	*Verzorging van de patiënt*							
11.3	*Verpleegtechnisch handelen*							
11.4	*Begeleiding van de patiënt in ziekte*							
11.5	*Voorlichting en advies i.v.m. ziekte / zorgsituatie*							
11.6	*Systematisch verpleegkundig handelen*							

11.7	*Coördinatie en continuïteit in het verpleegproces*							
11.8	*Hygiëne in het werk*							

12. DE PERSOON

		A	B	C	D	E		X
12.1	*Aanpassingsvermogen*							
12.2	*Stress-bestendigheid*							
12.3	*Openstaan voor kritiek*							
12.4	*Verantwoordelijkheidszin*							
12.5	*Zelfstandig werken*							
12.6	*Bereidheid tot extra inspanning*							
12.7	*Assertief gedrag waar nodig*							
12.8	*Orde en stiptheid*							
12.9	*Geduld*							
12.10	*Werktempo*							

12.11	Professionele ontwikkeling							

13. DE PATIENT

		A	B	C	D	E		X
13.1	Zorg voor privacy							
13.2	Respect voor de opvattingen van de patiënt							
13.3	Aandacht voor familie en naasten van de patiënt							
13.4	Luisteren naar en ingaan op vragen van de patiënt							
13.5	Spreken op niveau van de patiënt							
13.6	Ondersteuning van de patiënt							
13.7	Betrekken van de patiënt bij de zorgbehoefte							

14. DE ORGANISATIE

		A	B	C	D	E		X
14.1	Professionele omgang met andere disciplines							
14.2	Voorkomen en gedrag aangepast aan de functie							
14.3	Overleg en rapportage met collega's							

14.4	*Bijdrage tot een aangenaam werkklimaat*							
14.5	*Werkverdeling met collega's*							
14.6	*Zorg voor materiaal en infrastructuur*							
14.7	*Omgang met het diensthoofd*							
14.8	*Engagement en participatie in de organisatie*							

15. ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEID

		A	B	C	D	E		X
15.1	*Deze medewerker levert verzorgde dokumenten af zonder taalfouten*							
15.2	*Deze medewerker rapporteert bondig en in een begrijpbare taal*							
15.3	*Deze medewerker hanteert vlot de technische hulpmiddelen van de dienst*							
15.4	*Deze medewerker past de administratieve procedures van de dienst korrekt toe*							
15.5	*Deze medewerker klasseert tijdig, logisch en ordelijk*							
15.6	*Het kasbeheer verloopt op een korrekte wijze*							

16. DEONTOLOGIE

		A	B	C	D	E		X

16.1	Aan deze medewerker kan ook vertrouwe-lijke informatie gegeven worden							
16.2	Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg							
16.3	Deze medewerker leeft de gemaakte afspraken binnen de dienst na							
16.4	Deze medewerker houdt zich aan de gegeven instructies bij de uitvoering van zijn/haar werk							

17. SAMENWERKEN EN COLLEGIALITEIT

		A	B	C	D	E		X
17.1	Deze medewerker doet voorstellen ter verbetering van de werking van de dienst							
17.2	Deze medewerker levert een positieve bijdrage in de groepswerking							
17.3	Deze medewerker kan taken van collega's overnemen en doet het ook indien nodig							
17.4	Deze medewerker geeft tijdig de nodige informatie door aan collega's, chef en andere diensten							
17.5	Deze medewerker respecteert het werk en de werkwijze van collega's							
17.6	Deze medewerker kan werken in wisselende ploegen							
17.7	Deze medewerker doet zijn deel van het werk in de groep							
17.8	Deze medewerker doet eigen inbreng in teamoverleg							

17.9	Deze medewerker beïnvloedt de prestaties van de dienst in positieve zin							

18. ORDE EN NAUWKEURIGHEID

		A	B	C	D	E		X
18.1	Deze medewerker houdt zich aan de vastgestelde diensturen							
18.2	Deze medewerker laat bij het beëindigen van het werk het terrein, de werkplaats ... netjes en ordelijk achter							
18.3	Deze medewerker werkt nauwkeurig met zin voor orde en afwerking							
18.4	Deze medewerker behandelt de geschreven dokumenten korrekt en zorgvuldig							
18.5	De medewerker verzorgt de financiële zaken i.v.m. de dienst op een korrekte wijze							

19. AANPAK EIGEN WERK

		A	B	C	D	E		X
19.1	Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief							
19.2	Deze medewerker hanteert de afgespro-ken werkschema's							
19.3	Deze medewerker voert een gegeven opdracht zelfstandig en op een logische wijze uit indien de omstandigheden het vragen							

20. VEILIGHEID

		A	B	C	D	E		X
20.1	Deze medewerker overweegt in alle werksituaties de veiligheidsaspecten en neemt de gepaste actie							
20.2	Deze medewerker gebruikt op een korrekte en veilige manier de machines, produkten en materialen							

20.3	*Deze medewerker overweegt in alle werksituaties de persoonlijke en algemene hygiëne*							

21. TECHNISCHE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

		A	B	C	D	E		X
21.1	*Deze medewerker beheerst de technieken van de stiel*							
21.2	*Deze medewerker draagt zorg voor het werkmateriaal*							
21.3	*Deze medewerker heeft praktisch inzicht en is handvaardig*							
21.4	*Deze medewerker schoolt zich bij in functie van de uitoefening van zijn/haar taak*							
21.5	*Deze medewerker heeft een goede produktenkennis*							
21.6	*Deze medewerker brengt de verworven inzichten/vaardigheden over naar de dienst/team*							
21.7	*De medewerker kan vlot autorijden en heeft kennis van het wegennet van groot Harelbeke*							

22. HOUDING TEN OPZICHTE VAN DE CHEF

		A	B	C	D	E		X
22.1	*Deze medewerker rapporteert tijdig en korrekt aan de chef*							
22.2	*Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg*							
22.3	*Deze medewerker houdt zich aan de gemaakte afsp)raken inzake uitvoering van het werk*							

Bijlage VII Arbeidsduurvermindering

AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLINGVAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK
(uitvoeringsbesluiten KB 15/09/2006 – verschenen in BS op 29/09/2006)

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers ***van Woon- en zorgcentrum De Ceder***
Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK II: Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:
- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel:
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten,
- de sociaal verpleegkundigen
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de hoofdverpleegkundigen

§ 2. Het gelijkgesteld personeel
Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies,waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever,op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt,verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van

zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.
Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.
Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3,dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:
X = 96 x Y/Z waarbij:
X = het aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer
Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan
5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de
hoofdverpleegkundigen zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/06/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.
§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties,blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.
De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.
§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds
tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3,dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:
X = 192 x Y/Z waarbij:
X = het aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer
Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.
§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan
10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het
behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de hoofdverpleegkundigen zoals bedoeld in artikel 3.
Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/06/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.
De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden
§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds
tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeft ijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.
Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:
X = 288 x Y/Z waarbij:
X = het aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer
Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.
§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan
15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en

het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de hoofdverpleegkundigen zoals bedoeld in artikel 3.
Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29/06/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.
§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.
De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.
§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds
tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de hoofdverpleegkundigen die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.
De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De
vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt.
De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te
bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.
Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.
Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.
§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.
Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.
De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.
Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.
§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij

alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

HOOFDSTUK III: Toepassingsmodaliteiten

Artikel 8

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.
§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.
Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster.
In het arbeidsreglement kunnen andere modaliteiten ter zake afgesproken worden.

Artikel 10

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.
§ 2 De maatregelen van dit akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).
De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.
Wijziging vanaf 01/07/2011 : maatregelen van dit akkoord wel van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking.

Artikel 11

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt
niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 12

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29/06/2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor

het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 4, 5 of 6.

Artikel l3

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.
§2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.
§3. In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Artikel 14

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende,paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

HOOFDSTUK IV: Slotbepalingen

Artikel 15

Dit akkoord treedt in werking ***vanaf 29/09/2006****, zijnde de datum van publicatie in het Belgisch Staatblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.*
Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord van 29 juni 2001,tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek..

Artikel 16

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts
effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Bijlage VIII. Akkoord inzake de toekenning van de attractiviteitspremie

Akkoord inzake de toekenning van attractiviteitspremie

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers van:
- de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de dag-verzorgingscentra.
Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 13 voor het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 3

De bepalingen van dit akkoord leggen de regels vast die op de in artikel 1 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2005 en volgende jaren.

Artikel 4

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit 2 delen:

1) *Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.*
2) *Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:*
   In 2005: 40 €

   In 2006: 170 €

   In 2007: 260 €

   In 2008: 380 €

   In 2009: toekenning van het saldo (100 €) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 €.

   De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteits-premie, worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (01/10/2004).

   Tussen 1 oktober 2004 en 1 oktober 2006 zijn er 2 indexeringen geweest.

   Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 01/03/1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

Artikel 5

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

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

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

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

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 4.

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

§ 2 Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het 2e deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 3 Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het 2e deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 6

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

Artikel 7

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die verricht zijn tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

Artikel 8

Dit akkoord treedt in werking op 29/09/2006. Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Artikel 9

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen worden toegekend aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheids-sectoren van 18 juli 2005.

Bijlage IX Kaderreglement
2de pensioenpijler contractanten
Beslissing 27/05/2010: tweede pensioenpijler voor eigen contractueel personeel (met uitzondering van het contractueel personeel dat het federaal gezondheidsakkoord volgt)

1 Voorwerp
Dit kaderreglement wordt opgesteld in uitvoering van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Onderhandelingscomité C1 op 19 november 2008 tot invoering van een aanvullend pensioenstelsel voor de contractanten van de lokale besturen.

Een lokaal bestuur kan beslissen om een pensioenstelsel in te voeren voor zijn personeelsleden overeenkomstig de bepalingen van dit kaderreglement vanaf 1 januari 2010 of vanaf een latere datum.

De pensioentoezegging die in dit kaderreglement bepaald wordt, is van het type vaste bijdrage, en heeft tot doel om een pensioenrente samen te stellen, die aan de aangeslotene of in geval de aangeslotene overlijdt voor de voorziene einddatum, aan zijn rechthebbenden uitgekeerd wordt.

Dit kaderreglement bepaalt de rechten en verplichtingen van het lokaal bestuur, de pensioeninstelling, de aangeslotenen en hun rechthebbenden, en de voorwaarden waaronder deze rechten uitgeoefend kunnen worden.

2 Begripsomschrijving
In dit kaderreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die de volgende betekenis hebben:

- *Aangeslotene : Het personeelslid waarvoor het lokale bestuur een pensioenstelsel heeft ingevoerd en dat aan de aansluitingsvoorwaarden van het pensioenreglement voldoet en het gewezen personeelslid dat nog steeds actuele of uitgestelde rechten geniet overeenkomstig het pensioenreglement.*
- *Pensioengevend jaarloon : Het loon van de aangeslotene ten laste van het lokaal bestuur, dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.*
- *Lokaal Bestuur : De overheid of instelling die personeelsleden tewerkstelt die ressorteren onder het toepassingsgebied van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Comité C1 op 19 november 2008 op wie dit reglement van toepassing is.*
- *Het lokaal bestuur is de inrichter van het pensioenstelsel voor zijn personeelsleden.*
- *Pensioenreglement : Het pensioenreglement dat wordt vastgesteld door het lokaal bestuur. Het bevat dit kaderreglement en de specifieke bepalingen voor het lokale bestuur, nl. de vaststelling van de bijdragevoet, de eventuele inhaalbijdragen en de ingangsdatum.*
- *Verworven reserve : Met verworven reserve wordt bedoeld de reserve waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig het pensioenreglement.*

- *Verworven prestatie : Met verworven prestatie wordt bedoeld de prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken overeenkomstig het pensioenreglement indien hij bij zijn uittreding zijn verworven reserves bij de pensioeninstelling laat.*

3 Aansluiting

Elk personeelslid ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst

- *die op de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door een arbeidsovereenkomst verbonden is met het lokaal bestuur;*
- *of na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door het lokaal bestuur tewerkgesteld zal worden met een arbeidsovereenkomst*
- *wordt verplicht aangesloten aan het pensioenstelsel.*

Voor de personeelsleden die in dienst treden na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden, is de datum van in dienst treden bij het lokale bestuur tegelijk de datum van aansluiting aan het pensioenreglement

Worden evenwel uitgesloten:

- *Personeelsleden met vakantie-, studenten- en IBO-contracten (individuele beroepsopleiding);*
- *Personeelsleden die activiteiten uitoefenen terwijl zij al van een wettelijk rustpensioen genieten;*
- *Politieke mandatarissen van lokale besturen (burgemeester, schepen, OCMW voorzitter, raadsleden, enz…);*
- *Vrijwillige brandweerlieden en beroepsbrandweerlui;*
- *Vrijwilligers;*
- *Onthaalouders;*
- *Politiepersoneel;*
- *Personeelsleden die aangeworven zijn op grond van artikel 60 §7 van de OCMW-wet;*
- *Het personeel waarvoor de rechtspositie van het onderwijs gevolgd wordt zoals bepaald in het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.*

De aangeslotene aanvaardt het pensioenreglement, en machtigt het lokaal bestuur om aan de Pensioeninstelling alle inlichtingen en bewijsstukken over te maken die nodig zijn voor de goede uitvoering van dit reglement.

De aangeslotene zal alle ontbrekende inlichtingen en bewijsstukken die nodig zijn opdat de Pensioeninstelling zijn verplichtingen tegenover de aangeslotene of zijn rechthebbenden kan uitvoeren, op eenvoudige vraag overmaken. Indien de aangeslotene deze inlichtingen of bewijsstukken niet overmaakt, dan zullen het lokaal bestuur en de Pensioeninstelling ontslagen zijn van het betrokken deel van hun verplichtingen tegenover de aangeslotene met betrekking tot het aanvullend pensioen dat in het pensioenreglement beschreven wordt, behoudens overmacht van de aangeslotene.

4 De pensioentoelage en hoe ze aangewend wordt

4.1 Het bedrag van de pensioentoelage

De uitkeringen bij pensionering en in geval van vroegtijdig overlijden voor de einddatum, worden gefinancierd door jaarlijkse pensioentoelagen die door het lokale bestuur ten gunste van de aangeslotene gestort worden aan de Pensioeninstelling, en waarvan het niveau vastgesteld wordt in het pensioenreglement.
De pensioentoelage zal minstens 1 % van het pensioengevend jaarloon bedragen. In bijlage wordt het pensioengevend jaarloon omschreven.

Het lokale bestuur kan beslissen om een hoger percentage als pensioentoelage te storten. Dit percentage wordt toegepast op het pensioengevend jaarloon.

Het lokale bestuur kan beslissen om ten gunste van de personeelsleden die op dat ogenblik in dienst zijn een inhaaltoelage te storten voor de reeds gepresteerde diensttijd of voor een gedeelte van de reeds gepresteerde diensttijd vóór de datum waarop het pensioenstelsel van dat lokale bestuur in werking treedt. Die inhaaltoelage bestaat uit een eenmalige koopsom gelijk aan het normale toelagepercentage op het pensioengevend jaarloon vermenigvuldigd met maximum het aantal jaren en maanden dienst gelegen tussen de datum van in dienst treden en de datum van het in werking treden van het pensioenstelsel.

4.2 De aanwending van de pensioentoelage

De pensioentoelage wordt voor iedere aangeslotene op een individuele pensioenrekening gestort. De pensioentoelage wordt voor iedere aangeslotene in trimestriële delen op het einde van ieder trimester op een individuele pensioenrekening gestort.

De oprenting gebeurt:

- *tot op de dag waarop de uitbetaling van het aanvullend pensioen moet gebeuren;*
- *of tot op de eerste dag van de maand waarin de aangeslotene overlijdt.*

4.3 Het rendement

De pensioenrekening ontvangt jaarlijks een door de Pensioeninstelling toegekend rendement.

4.4 Winstdeelname

De Pensioeninstelling kan overgaan tot het toekennen van een winstdeelname. Deze winstdeelname neemt de vorm aan van een verhoging van de verworven rechten, en wordt daardoor definitief verworven door de aangeslotene. Een aan de individuele rekening van de aangeslotene toegekende winstdeelname wordt mee opgerent.

4.5 Uitbetaling

De Pensioeninstelling zal de voorziene bedragen zo snel mogelijk uitbetalen.
Indien de Pensioeninstelling op de normale einddatum nog niet beschikt over alle gegevens die nodig zijn om het juiste bedrag uit te betalen, zal er op die datum een voorschot betaald worden. Dit voorschot is gebaseerd op het bedrag gewaarborgd op basis van artikel 24 van de WAP.
Het resterende saldo zal uitbetaald worden uiterlijk 10 werkdagen nadat de Pensioeninstelling de ontbrekende gegevens ontvangt.

5 Uitkering op de einddatum

5.1 De normale einddatum

De einddatum waarop het bedrag dat op de pensioenrekening opgebouwd werd opeisbaar is en omgezet wordt in een rente, wordt vastgesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de 65ste verjaardag van de aangeslotene.

5.2 Blijven werken na 65 jaar

Indien de aangeslotene in dienst blijft na de normale einddatum van 65 jaar, blijft de pensioentoelage verschuldigd en er wordt een nieuwe einddatum vastgesteld door de eerdere einddatum telkens met 1 jaar te verlengen.

De aangeslotene zal dan de uitkering van zijn pensioenrekening bekomen

- *wanneer hij zijn wettelijk pensioen opneemt;*
- *of wanneer zijn arbeidsovereenkomst met het lokale bestuur beëindigd wordt*

5.3 Vervroegde uitkering

De aangeslotene kan de vervoegde uitkering van de pensioenrechten ten vroegste vanaf de leeftijd van 60 jaar bekomen op de ingangsdatum van zijn wettelijk pensioen.

De vervroegde uitkering brengt het verval van het recht op een uitkering bij overlijden vóór de einddatum mee.

6 Uitkering in geval van overlijden voor de einddatum

Wanneer een aangeslotene overlijdt, heeft de begunstigde recht op de omzetting in een rente van de op het ogenblik van het overlijden opgebouwde waarde op de individuele pensioenrekening.

7 Verworven rechten van de aangeslotene op de reserves

De reserves die opgebouwd zijn op de individuele rekeningen, zijn verworven door de aangeslotene.

In afwijking van het eerste lid kan de aangeslotene echter pas na één jaar aansluiting aanspraak maken op verworven reserves.

Aan de voorwaarde van één jaar aansluiting wordt voldaan indien op het moment dat de aangeslotene de einddatum bereikt, de som van zijn aansluitingsperioden één jaar bedraagt.

Voor de beoordeling van de minimale aansluitingsduur van één jaar, worden de periodes van aansluiting bij alle pensioentoezeggingen van lokale besturen in uitvoering van deze kaderovereenkomst samengeteld.

Een aangeslotene die de vereffening van zijn verzekerde bedragen heeft verkregen en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

Een aangeslotene die ervoor gekozen heeft zijn verworven reserves over te dragen naar een andere pensioeninstelling en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt eveneens als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

De pensioenrekening kan niet in pand gegeven worden, en de begunstiging ervan kan niet overgedragen worden. Er kan geen voorschot op toegekend worden.

8 De manier van uitkeren

De opgebouwde waarde wordt op de einddatum voorzien in artikel 5 omgezet in een lijfrente ten gunste van de aangeslotene, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

De opgebouwde waarde wordt in geval van overlijden voor de einddatum omgezet in een rente ten gunste van de begunstigde, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang ervan minder dan of gelijk aan 500 EUR bedraagt, wordt het kapitaal uitbetaald.

De renten worden in maandelijkse delen betaald op de laatste dag van elke maand, tot en met de laatste vervaldag die voorafgaat aan het overlijden van de begunstigde(n).

Wanneer het jaarbedrag van de rente gelegen is tussen 500 en 800,01 EUR, dan wordt ze niet maandelijks betaald, maar in vier gelijke delen op het einde van ieder trimester.

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd volgens de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist geïndexeerd worden, met als basis 1 januari 2004.

9 Begunstigden

9.1 De begunstigde van de uitkering op de einddatum

Indien de aangeslotene in leven is op de einddatum, wordt de rente uitgekeerd aan de aangeslotene zelf.

9.2 De begunstigde van de uitkering bij overlijden

Indien de aangeslotene overlijdt vóór de einddatum, wordt de voorziene uitkering bij overlijden uitgekeerd aan de begunstigde(n) op basis van de volgende voorrangsorde:

a. *De echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zo ver die niet gerechtelijk van tafel en bed of feitelijk gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding bevindt. De echtgenoten worden geacht feitelijk gescheiden te zijn wanneer uit de bevolkingsregisters blijkt dat zij een andere woonplaats hebben;*
b. *Bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;*
c. *Bij ontstentenis de kinderen van de aangeslotene, of bij plaatsvervulling, hun nakomelingen;*
d. *Bij ontstentenis het financieringsfonds.*

De begunstigden onder a en b ontvangen een lijfrente.

De kinderen ontvangen elk dezelfde tijdelijke rente tot ze 25 jaar worden.

10 Gevolgen van het niet betalen van de pensioentoelagen

Het lokaal bestuur zal de verschuldigde pensioentoelagen aan de Pensioeninstelling overmaken.
De inning van de periodieke pensioentoelage gebeurt door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO). De inning van de eenmalige inhaalbijdrage gebeurt door de pensioeninstelling.

Wanneer de Pensioeninstelling op de hoogte gebracht wordt dat het lokaal bestuur de pensioentoelage niet betaalde, worden de pensioenrekeningen premievrij gemaakt op basis van de wel betaalde pensioentoelagen. De premievrijmaking ontslaat het lokaal bestuur geenszins van de betaling van de achterstallige bijdragen.

De Pensioeninstelling zal iedere aangeslotene uiterlijk binnen de 2 maanden volgend op de datum waarop zij kennis kreeg van de betalingsachterstand door middel van een op zijn persoonlijk adres gestuurde brief op de hoogte brengen.

11 Informatie

11.1 Het pensioenreglement

De tekst van het kaderreglement is beschikbaar op de website van de Pensioeninstelling. Het lokaal bestuur stelt het pensioenreglement ter beschikking van de aangeslotenen.

11.2 De pensioenfiche

Ieder jaar brengt de Pensioeninstelling elke aangeslotene door middel van een pensioenfiche op de hoogte van:

- *het bedrag van de pensioentoelagen;*
- *de verworven reserve;*
- *de verworven prestatie en de datum van opeisbaarheid;*
- *het bedrag van de verworven reserve van het afgelopen jaar;*
- *de rente die overeenstemt met het pensioenkapitaal;*
- *de overige inlichtingen die verplicht moeten meegedeeld worden op basis van de WAP.*

11.3 Beheersverslag

De Pensioeninstelling stelt jaarlijks een verslag over het beheer van de pensioentoezegging ter beschikking van de aangeslotenen, via de website. Daarin is onder meer de volgende informatie opgenomen:

- *de wijze van financiering van de pensioentoezegging en de structurele wijzigingen in die financiering;*
- *de beleggingsstrategie op lange en korte termijn en de mate waarin daarbij rekening wordt gehouden met sociale, ethische en leefmilieuaspecten;*
- *het rendement van de beleggingen en de kostenstructuur;*
- *de verdeling van de winst.*

12 De aangeslotene verlaat het lokaal bestuur vóór de einddatum

Wanneer het arbeidscontract van de aangeslotene beëindigd wordt om een andere reden dan het overlijden of het bereiken van de einddatum, heeft de aangeslotene de keuze tussen de volgende mogelijkheden, voor zover hij rechten kan opeisen op de reserves:

- *hetzij de verworven reserve zonder wijziging van de pensioenbelofte laten bij de Pensioeninstelling en op de einddatum of bij overlijden een rente ontvangen;*
- *hetzij de verworven reserve overdragen naar de pensioeninstelling van de nieuwe werkgever waarmee hij een arbeidscontract sloot, indien hij aan de pensioentoezegging van die nieuwe werkgever aangesloten wordt;*
- *hetzij de verworven reserve overdragen naar een andere pensioensinstelling die de totaliteit van haar winsten proportioneel met de reserves verdeelt onder de aangeslotenen, en die de kosten beperkt als gevolg van de regels bepaald door het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende de toekenning van buitenwettelijke voordelen aan werknemers en aan bedrijfsleiders.*

Bij een uitdiensttreding verwittigt het lokale bestuur binnen de dertig dagen de pensioeninstelling. Binnen de dertig dagen na die verwittiging deelt de pensioeninstelling de verworven rechten mee aan het lokale bestuur dat op zijn beurt de aangeslotene inlicht. Binnen de dertig dagen na de mededeling door de pensioeninstelling moet de aangeslotene een keuze maken. Indien de aangeslotene geen expliciete keuze maakt binnen de dertig dagen, wordt hij verondersteld gekozen te hebben voor het behoud van zijn reserves bij de Pensioeninstelling zonder wijziging van de pensioenbelofte (punt a. hier voor).

De artikels 8 en 13 blijven van toepassing op de overgedragen reserves. De nieuwe pensioeninstelling zal hiervan verwittigd worden.

13 Financieringsfonds

Het financieringsfonds wordt beheerd door de pensioeninstelling en ontvangt hetzelfde globaal rendement (prorata temporis) dat aan de wiskundige reserves toegekend wordt.

Het fonds wordt gefinancierd door de reserves waarop de aangeslotene die het lokaal bestuur verlaat voor de einddatum geen aanspraak kan maken, en door de kapitalen overlijden waarvan het financieringsfonds de begunstigde is.

Binnen de wettelijke mogelijkheden, beslist de inrichter over de bestemming van het financieringsfonds. Het fonds is bestemd voor de aangeslotenen en/of zijn begunstigden en zijn tegoeden mogen nooit, zelfs niet gedeeltelijk, teruggestort worden aan de inrichter.

14 Begrenzing van de pensioenen

De toekenning van de pensioenuitkering mag er niet toe leiden dat het totaal van de pensioenvoordelen, dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het pensioen waarop hij in uitvoering van het art. 38 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen aanspraak kan maken.

De toekenning van pensioenuitkering mag evenmin tot gevolg hebben dat het totaal van de pensioenvoordelen dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het bedrag van het pensioen openbare sector waarop hij aanspraak zou kunnen maken indien hij een vaste benoeming had verkregen bij het lokaal bestuur dat de pensioentoezegging in toepassing van dit kaderreglement heeft ingevoerd.

In geval het maximaal toegelaten pensioen overschreden wordt, zal hiertoe het geheel of een deel van de individuele reserve ingehouden worden, en in het financieringsfonds gestort worden.

15 Fiscale bepalingen

15.1 Welke fiscale wetgeving is van toepassing?

Wanneer de aangeslotene en de begunstigde hun woon- en/of werkplaats in België hebben, en het lokaal bestuur gevestigd is in België, is de Belgische fiscale wetgeving van toepassing zowel op de pensioenbijdragen als op de uitkeringen. Is dit niet het geval, dan zouden fiscale en/of sociale lasten kunnen verschuldigd zijn op basis van een buitenlandse wetgeving, in uitvoering van de internationale verdragen die in dat verband gelden.

15.2 Belastingsstatuut van de pensioentoelage

Op basis van de Belgische fiscale wetgeving van kracht op de ingangsdatum van dit kaderreglement, vormen de werkgeverstoelagen in principe aftrekbare beroepskosten in de vennootschapsbelasting, en geven geen aanleiding tot bijkomende heffing in de rechtspersonenbelasting, noch tot een dadelijk belastbaar voordeel voor de aangeslotene.

Het bedrag, uitgedrukt in jaarlijkse rente:

- *van de voorziene uitkeringen naar aanleiding van pensionering in uitvoering van de pensioentoezegging;*
- *en van het wettelijk pensioen;*
- *en van andere aanvullende pensioenuitkeringen waarop de aangeslotene recht heeft;*
- *mag evenwel 80 % van de laatste normale bruto bezoldiging niet overschrijden, rekening houdend met de normale duur van een beroepswerkzaamheid, en met een overdraagbaarheid van de rente ten gunste van de overlevende echtgeno(o)t(e) van 80 %, en met een indexatie van de rente.*

Indien een lokaal bestuur voor een aangeslotene nog andere aanvullende pensioenvoordelen zou voorzien dan diegene die voortkomen uit de op grond van dit kaderreglement ingevoerde pensioenstelsels, zal een gebeurlijke overschrijding van de fiscaal toegelaten grens aangerekend worden op de financiering van die andere pensioenvoordelen.

16 Verplichtingen van het lokaal bestuur

Het lokaal bestuur zal tijdig alle vereiste gegevens voor de uitvoering van het pensioenstelsel aan de Pensioeninstelling overmaken. De verplichtingen van de Pensioeninstelling worden gevestigd op basis van de tijdig overgedragen gegevens.

Het lokaal bestuur zal alle vragen van de aangeslotenen over het pensioenreglement in het algemeen, of over de individuele rekeningen, meedelen aan de Pensioeninstelling.

17 Toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Het lokaal bestuur verstrekt via de RSZPPO een aantal persoonsgegevens aan de Pensioeninstelling om het pensioenstelsel te beheren. De Pensioeninstelling behandelt deze gegevens vertrouwelijk. Ze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het beheer van het pensioenstelsel, met uitsluiting van elk ander al dan niet commercieel oogmerk.

Iedere persoon van wie persoonlijke gegevens bewaard worden, heeft het recht om inzage en verbetering ervan te verkrijgen. Hij moet zich in dat geval schriftelijk tot de Pensioeninstelling richten, en daarbij een kopie van zijn identiteitskaart voegen.

18 Wijziging van dit reglement

Dit kaderreglement kan gewijzigd of stopgezet worden door een (sectoraal) akkoord dat in het onderhandelingscomité C1 gesloten wordt.

19 Geschillen en toepasselijk recht

Het Belgische recht is van toepassing op dit kaderreglement en op de pensioenstelsels die in toepassing daarvan worden ingesteld. Gebeurlijke geschillen tussen de partijen in verband ermee behoren tot de bevoegdheid van de Belgische rechtbanken.

20 Omschrijving pensioengevend jaarloon

Pensioengevend jaarloon = het jaarloon dat in aanmerking wordt genomen voor socialezekerheidsbijdragen.

Overeenkomstig art. 23 van de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers worden de socialezekerheidsbijdragen berekend op het loon van de werknemer zoals bepaald door art. 2 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

In zijn algemeenheid omvat het (aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen) loon de voordelen in geld of in geld waardeerbaar waarop de werknemer ingevolge zijn tewerkstelling recht heeft ten laste van de werkgever.

In principe vallen alle toelagen, premies of vergoedingen die contractuele personeelsleden ontvangen onder het aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen loon, behoudens de bij wet of bij KB voorziene uitzonderingen (b.v. vergoedingen vermeld in de artikelen 19, 19bis, 19ter en 19quater van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de socialezekerheidswet).

Hieronder worden de meest voorkomende loonelementen opgesomd met de aanduiding of er wel dan geen socialezekerheidsbijdragen op verschuldigd zijn.

20.1 Onderworpen aan SZ-bijdragen

Normaal loon voor werkelijke arbeidsprestaties
Haard- en standplaatstoelage
Eindejaarstoelage
Nacht-, zaterdag- en zondagtoelagen
Toelage voor overuren
Verstoringstoelage
Gevarentoelage
Permanentietoelage
Mandaattoelage
Toelage voor Opdrachthouderschap
Functioneringstoelage
Managementstoelage
Premie vrijwillige vierdagenweek
Opzeggingsvergoeding
Loon voor feestdagen
Enkelvoudig vakantiegeld of doorbetaald loon voor vakantiedagen
Gewaarborgd loon 1e maand bediende en gewaarborgd loon 1e week arbeider (100%)
Geactiveerde uitkering van werknemers activaplan, doorstromingsprogramma's of sine

20.2 Niet-onderworpen aan SZ-bijdragen

Vergoeding voor reis- en verblijfskosten
Kostenvergoedingen (b.v. terugbetaling kosten woon-werkverkeer)
Arbeidsgereedschap of werkkledij
Maaltijden beneden kostprijs in bedrijfsrestaurant
Maaltijdcheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)

Geschenkencheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
Sport- en Cultuurcheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
ECO-cheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)
Aanvullend sociaalzekerheidsvoordeel (b.v. premie hospitalisatieverzekering, aanvulling ziekte-uitkering)
Gratificaties of vrijgevigheden
Dubbel vakantiegeld (= 92%)
Gewaarborgd loon 2de week arbeider (60%)
…

21. Informatief

De OCMW raad is de inrichter van het aanvullend pensioenstelsel voor zijn contractuele personeelsleden.

De pensioentoelage bedraagt 1 % van het pensioengevend jaarloon. Beslissing 26/04/2012: de pensioentoelage bedraagt per 01/01/2012 – 1,5% van het pensioengevend jaarloon.

Het pensioenreglement "2de pensioenpijler contractanten", wordt ter beschikking gesteld van de contractuele personeelsleden.

De RSZPPO – als opdrachtencentrale in de zin van artikel 2, 4° van de Wet van 15 juni 2006 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten – schrijft de overheidsopdracht uit en mag tevens beslissen over de gunning aan een verzekeringsinstelling die belast zal worden met de uitvoering van de pensioentoezegging voor de "2de pensioenpijler voor de contractanten.

Bijlage X reglement op de toekenning van elektronische maaltijdcheques

Artikel 1:
Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de medewerkers bedoeld in artikel 2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 en 12 oktober 2010 betreffende de maaltijdcheques.

Artikel 2:
Dit reglement is van toepassing op:
- de statutaire medewerkers
- de contractuele medewerkers
- de gesubsidieerde contractuele medewerkers
- de tijdelijke personeelsleden
Worden uitgesloten voor de maaltijdcheques ten laste van het OCMW:
- de leerwerknemers (tewerkstellingen art. 60 § 7) werkzaam in de sociale economie initiatieven . (o.a. Kringloopwinkel, Hise,..)

Artikel 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.

Artikel 4:
Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een 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.

Artikel 5:
Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:
- *het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,60 uren*
- *het maximum aantal dagen dat een voltijdse medewerker per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen).*

Artikel 6:
De waarde van een maaltijdcheque bedraagt € 6 en bestaat uit:
- het aandeel van de werkgever: € 4,91
- het aandeel van de werknemer € 1,09
Het aantal elektronische maaltijdcheques en het bedrag van het persoonlijk aandeel van de maaltijdcheques dat in vermindering gebracht wordt, wordt vermeld op de loonafrekening.

Artikel 7 :
De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de medewerker in functie van het aantal uren van de maand tijdens welke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de medewerker. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een medewerker een aantal elektronische maaltijdcheques worden opgeslagen en die beheerd worden door een erkend uitgever.
Zo, in een bepaalde maand het aantal ter beschikking gestelde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 8:
De maaltijdcheque wordt op naam van de medewerker afgeleverd.
De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden en begint lopen vanaf het moment dat de maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening van de medewerker geplaatst werd.

De elektronische maaltijdcheques worden uitgegeven in volgorde van geldigheid, de oudste eerst.

Artikel 9:
De medewerker krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren. De medewerker kan de kaart uiterlijk gebruiken tot aan de vervaldag van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies van de kaart zal de medewerker de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk is aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van de medewerker zal deze kost afgehouden worden van het eerstvolgend nettoloon dat hem/haar verschuldigd is.

In geval van diefstal van de drager zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, op voorwaarde dat de medewerker het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

In geval van beschadiging van de kaart, zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik.

***Artikel 10**:*
Er is geen collectieve omkeerbaarheid naar de papieren maaltijdcheques mogelijk.

Artikel 11:
Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2015.

De wijzigingen in dit reglement zullen worden opgenomen in de rechtspositieregeling OCMW personeel.

Artikel 2:

Deze beslissing zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur. Ze treedt in werking op datum van bekendmaking.

Op dezelfde dag als de dag van bekendmaking zal de toezichthoudende overheid via het elektronisch loket van deze bekendmaking op de hoogte worden gebracht.

HUIS VAN WELZIJN

4. Lidmaatschap 'The Shift'. Goedkeuring.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

De Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG's) zijn voor de stad Harelbeke geen onbekende meer. Het strategisch meerjarenplan 2020-2025 is gekaderd binnen deze doelstellingen en de stad Harelbeke werd door het FIDO als SDG-Voice 2020 aangeduid.
Het realiseren van de doelstellingen, doen we als bestuur echter niet alleen. Om die reden wordt er actief ingezet op het betrekken van ook de andere actoren op ons grondgebied.

Zo kregen de adviesraden in 2018 een snelcursus SDG's, wat heeft geresulteerd in een gezamenlijk Memorandum (de Ambitienota). In 2019 liep Globelink (een landelijke jeugddienst die samen met jongeren in de vrije tijd projecten op poten zet vanuit een mondiale, duurzame invalshoek) een traject met de geïnteresseerde Harelbeekse jongeren.

Voor 2020 werd er een budget voor samenwerking met The Shift gebudgetteerd opdat we onze ondernemers warm kunnen maken voor duurzaam ondernemen.

The Shift is het Belgische verzamelpunt voor duurzame ontwikkeling. Samen met hun leden en partners willen ze de transitie maken naar een duurzame samenleving en economie. Zij brengen meer dan 440 bedrijven, NGO's en andere organisaties samen om partnerships en de co-creatie van duurzame businessmodellen te stimuleren.

The Shift organiseert een drietal lezingen, workshops of netwerkevents per maand. Deze gaan over uiteenlopende thema's zoals mobiliteit, energie, werk en inclusie, biodiversiteit, ongelijkheid verminderen, …

Bij die momenten komen actoren met elkaar in contact die elkaar anders niet zouden ontmoeten, maar wel een interesse hebben in hetzelfde onderwerp waardoor creatieve, veerkrachtige en duurzame businessmodellen ontstaan.

Normaliter dient een bedrijf zelf aan te sluiten bij dit netwerk, maar The Shift is bereid een eerste jaar stad Harelbeke te laten aansluiten om dit aanbod bij al zijn ondernemers te brengen. Onze ondernemers zullen op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om bij dit netwerk aan te sluiten bij een bedrijfsbezoek aan een lid van The Shift uit de regio.

Onze Harelbeekse ondernemers kunnen dan zelf aangeven welke thema's hun interesse wegdragen zodat ze gericht worden uitgenodigd.

Het spreekt voor zich dat de verdere uitrol van dit project pas kan als de corona-crisis het toelaat. En dat we daarbij oog hebben voor de eerste noden van onze ondernemers.

Maar ook daar kunnen een goed netwerk, creatieve oplossingen en veerkrachtige modellen een (deel van het) antwoord bieden.

Voor dit eerste jaar lidmaatschap is The Shift ook bereid om het lidgeld van 1.500 euro te laten zakken tot 500 euro. (De lidgeldstructuur van The Shift is als volgt: 500 euro/jaar: kleine organisaties (<€10m omzet zoals het OCMW Harelbeke), 1.500 euro/jaar: overheidsdepartementen, academische instellingen en middelgrote organisaties (<€50m omzet), 6.000 euro/jaar: grote organisaties (>€50m omzet)).
Het budget daarvoor werd voorzien in de budgetten lokaal mondiaal beleid: D10/RG02/02.

Mits positieve evaluatie van dit lidmaatschap, wordt het bestuur gevraagd deze ondersteuning voor de ondernemers op te nemen in de budgetten economie voor de 2021 en 2022 door bijvoorbeeld een deel van het lidgeld bij te passen als een bedrijf of ondernemer zelf lid wil worden. Of door als stad met The Shift een lidmaatschap te onderhandelen dat toelaat onze geïnteresseerde ondernemers toe te leiden tot hun lezingen, workshops en netwerkevents.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- Het decreet lokaal bestuur, inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 77 eerste lid.

Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen:

- De principiële goedkeuring van het lidmaatschap en het verder ondersteunen van onze ondernemers binnen het netwerk van The Shift door het vast bureau in de zitting van 7 april 2020.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad stemt in met het lidmaatschap van het OCMW bij The Shift en het bekend maken van het aanbod bij de ondernemers van de stad.

Artikel 2:

De OCMW-raad gaat akkoord met het verder ondersteunen van onze ondernemers binnen het netwerk van The Shift mits de evaluatie van het proefjaar positief is. Dit voor de jaren 2021 en 2022 en binnen de budgetten van het beleidsdomein economie.

Charter The Shift

The Shift wil het Belgisch verzamelpunt worden voor mensen en organisaties die samen de maatschappij van morgen willen vormgeven en duurzame projecten willen realiseren die het verschil kunnen maken voor huidige en toekomstige generaties. Elk lid heeft een duidelijke intentie om aan deze ambitie bij te dragen en samen vooruit te gaan op het vlak van duurzaamheid.

CONNECT

The Shift wil partnerschappen tussen haar leden stimuleren en bouwt aan een omgeving waar de leden vol vertrouwen de dialoog kunnen aangaan en elkaar kunnen inspireren om nieuwe transformationele modellen op te zetten. The Shift streeft hierbij naar een samenwerking tussen 'unusual suspects': particulieren, verenigingen, bedrijven, overheden, niet-gouvernementele organisaties en iedereen die een bijdrage wil leveren aan een duurzame wereld. The Shift faciliteert een open uitwisseling en dialoog met haar leden. De leden van The Shift engageren zich om respect, openheid en transparantie aan de dag te leggen in de relaties met elkaar.

COMMIT

De Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties bieden organisaties wereldwijd een kapstok om de krachten te bundelen met andere betrokken actoren voor een duurzame samenleving. The Shift vertaalde deze doelstellingen in concrete duurzaamheidthema's. Alle leden van The Shift engageren zich om een ambitie voor hun organisatie te formuleren rond één of meerdere maatschappelijke uitdaging en de nodige stappen te ondernemen om deze ambitie te realiseren.

CHANGE

Alle leden van The Shift hebben de intentie om mee te werken aan de realisatie van de missie van de organisatie. Binnen een uniek multi-actornetwerk wil The Shift haar leden

uitdagen om op een vernieuwende manier samen te werken aan innovatieve projecten die bijdragen aan duurzame ontwikkeling in België.
Door het tekenen van dit Charter, sluit de organisatie zich aan bij een netwerk waarin samenwerking een centrale rol speelt in de identiteit en missie. Bij ondertekening van dit Charter onderschrijft de organisatie de statuten van The Shift.

Naam van de organisatie:
Datum:
Handtekening (naam + functie):

5. Aktename jaarverslag Huis van Welzijn 2019.

De OCMW-raad,

Het OCMW maakt jaarlijks een jaarverslag op die een neerslag is van de dienstverlening, activiteiten van het voorbije jaar.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met 27 stemmen voor, 2 onthoudingen

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW raad neemt akte van het jaarverslag 2019 van het Huis van Welzijn.

6. Rapport organisatiebeheersing OCMW 2019.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Het decreet lokaal bestuur (DLB) vervangt het begrip interne controlesysteem vanaf 1 januari 2019 door het vergelijkbaar organisatiebeheersingssysteem.

De artikelen 217 – 219 van het decreet lokaal bestuur (DLB) handelen over de organisatiebeheersing van de gemeente (voorheen interne controle genoemd). Hierin staan de bepalingen waaraan het organisatiebeheersingssysteem moet voldoen.

Artikel 219 tweede lid, in werking sedert 01.01.2019, bepaalt dat de algemeen directeur jaarlijks en uiterlijk tegen 30.06 over het voorgaande jaar aan het uitvoerend orgaan en de raad rapporteert.

Organisatiebeheersing (vroeger interne controle) wordt gezien als een geheel van maatregelen en procedures om een redelijke zekerheid te verschaffen over het bereiken van de doelstellingen, over het naleven van de regelgeving, over het bekomen van betrouwbare (financiële en beheers-) informatie, over het effectief en efficiënt inzetten van middelen en de bescherming van activa en het voorkomen van fraude.

In een voortdurend veranderende omgeving is dit systeem van organisatiebeheersing nooit af, het is levende materie die flexibiliteit en gedragenheid vraagt in de organisatie. Omwille van die voortdurende evolutie van het systeem, spreken we dan nog liever over organisatieontwikkeling, dan over organisatiebeheersing.

Op voorstel van het vast bureau;

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad keurt het jaarrapport organisatiebeheersing 2019 goed.

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

7. Nieuw systeem organisatiebeheersing 2020 2025.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Lokaal bestuur Harelbeke heeft een kerntaak t.a.v. haar burgers. Geen andere instantie kan de diensten afleveren aan de Harelbekenaren zoals het lokaal bestuur dat kan, gezien de specifieke bevoegdheden waarover het beschikt. Het is van belang dat de organisatie een vertrouwde partner is voor inwoners, handelaars en bedrijven.

Een kwalitatieve organisatiebeheersing draagt bij tot een integere organisatie. Ervoor zorgen dat medewerkers voldoende ondersteund en beschermd worden in de uitvoering van hun job, is hierbij van essentieel belang. De organisatiebeheersing biedt een houvast voor medewerkers, het helpt mogelijke risico's te herkennen, het helpt om weerstand te bieden tegen mogelijke verleidingen, tegen valse of moeilijke weerlegbare beschuldigingen en om aan druk van buitenaf te weerstaan.

Het systeem biedt, naast andere belangrijke kaders in de organisatie zoals bijvoorbeeld de deontologische code, een structureel verankerde basis om ons integer op te stellen. Dit integer handelen versterkt het vertrouwen in ons lokaal bestuur.

Wat vooraf ging: periode 2014 2019

In de vorige beleidsperiode 2014 – 2019 werden stad en OCMW nog aanzien als twee aparte organisaties, met elk hun eigen intern controlesysteem. In de loop van die periode kwam het decreet lokaal bestuur tot stand dat streeft naar een maximale integratie van de stad en het OCMW, waarbij twee aparte rechtspersonen blijven bestaan. Deze beslissing keurt een gezamenlijk systeem van organisatiebeheersing goed, binnen de contouren van het nieuw decreet voor lokale besturen. Ook het mechanisme van interne controles en externe audits wordt op mekaar afgestemd.

OCMW

Volgens het OCMW-decreet van 19.12.2008, art. 98, was het OCMW verplicht om een intern controlesysteem te hebben. Het art. 100 van het OCMW decreet verplichtte een jaarlijkse rapportering in verband met interne controle en sinds 2009 voerde de sociale dienst op een systematische wijze interne controle door.

Doelstellingen van de interne controle:

- Naleven van wetgeving/procedures
- Beschikbaarheid betrouwbare financiële en beheersinformatie
- Efficiënt en economisch gebruik van middelen
- Bescherming van activa
- Voorkomen van fraude

Dit Interne controle systeem OCMW-sociale dienst is gericht op verschillende domeinen:

1. Interne controle op individuele dossiers aan de hand van checklijsten (d.i. controle op de naleving van de procedures, toepassing van de wetgeving en inspecties POD (federale overheid) en Fedasil)
   (= naleven van wetgeving en procedures)

2. Dwarse controle op Geïndividualiseerd Project Maatschappelijke Integratie, huisbezoeken, contacten,…
   (= naleven van wetgeving en procedures)

3. Ontwikkeling en input van documentenbeheersysteem in Sharepoint: continu aanpassen, toevoegen en bijsturen van procedures. Bij aanvang door stafmedewerker sociale dienst, heden door beide hoofdmaatschappelijk werkers sociale dienst.
   (= beschikbaarheid betrouwbare financiële en beheersinformatie)

4. Controle op financiële verrichtingen door medewerker financiële dienst
   (= voorkomen van fraude)

In 2015 werd samengewerkt met **Audio** om een duidelijke foto van de organisatie OCMW te verkrijgen. Deze audit/oefening betekende een "evaluatie van het interne controlesysteem", een helikopterbeeld m.b.t. de interne controle over de hele organisatie, oa van de belangrijkste processen.

De kritische punten werden meegegeven maar ook de quick wins werden opgelijst, dit waren de kansen om op een korte termijn een aantal verbeterpunten te realiseren.

In samenwerking met Audio werden kritische procedures aangepakt. De rangorde van de verbeterpunten/procedures gebeurde op basis van de risico inschatting, met prioritair deze die 'high' scoorden.

Voor de sociale dienst, samen met de financiële dienst werd de procedure 'debiteurenbeheer' sociale dienst ten gronde als volgt doorgelicht.
Jaarlijks wordt een uitgebreid interne controlerapport – rapport organisatiebeheersing naar de OCMW-raad gebracht.

Stad

Bij aanvang van de vorige legislatuur handelden artikels 99, 100 en 101 van het gemeentedecreet over de interne controle van de gemeente. Hierin staan de bepalingen waaraan het interne controlesysteem moet voldoen : interne controle wordt gezien als "een geheel van **maatregelen en procedures** dat wordt uitgevoerd **door mensen** dat het management een **redelijke zekerheid** verschaft over het bereiken van de **doelstellingen** over het naleven van de **regelgeving**, over het bekomen van **betrouwbare (financiële en beheers-) informatie,** over het efficiënt inzetten van **middelen**"

In aanloop naar de vorige legislatuur koos de stad voor het **kader van VVSG** als contour voor het systeem van interne controle. Het analysekader is een instrument dat op organisatieniveau als finaal doel heeft om de dienstverlening permanent te verbeteren en af te stemmen op de continu wijzigende wensen, eisen en behoeften van de klanten en andere belanghebbenden en om op die manier te streven naar het maximaliseren van de klantentevredenheid.

Het kader werd in eerste instantie gebruikt als **structuur om een digitaal kwaliteitshandboek** uit te bouwen op het intranet. De bestaande documenten werden binnen het raamwerk van de vijf blokken geïnventariseerd.

Daarnaast werd het kader begin 2013 gebruikt als **instrument om een zelfevaluatie** op organisatieniveau mee uit te voeren. De zelfevaluatie resulteerde in een kwaliteitsprestatieniveau van 3,22, wat geïnterpreteerd kan worden als "de organisatie ziet zichzelf als een organisatie die matig voldoet aan de spelregels van doeltreffend en doelmatig kwaliteitsmanagement. De organisatie vindt van zichzelf dat ze over elementen van kwaliteitsmanagement beschikt, maar dat nog moet toegewerkt worden naar een systeem".

Een belangrijk aandachtspunt dat tijdens de analyse naar voor kwam is dat **niet enkel de structuur** centraal staat bij het beheersen en ontwikkelen van de organisatie, maar **ook de cultuur** van de organisatie als methode voor efficiëntiewinsten. Vanuit dat oogpunt werd in 2015 een medewerkerstevredenheidsbevraging uitgevoerd door Möbius. De verbeteracties die geformuleerd werden naar aanleiding van de zelfevaluatie en de medewerkerstevredenheidsbevraging werden in de daaropvolgende jaren gebruikt om de organisatie verder te verbeteren.

De afgelopen jaren werden de verbeteracties per kwartaal opgevolgd en jaarlijks naar de gemeenteraad gebracht onder de vorm van een interne controlerapport. Het digitaal kwaliteitshandboek staat ter beschikking op Intranet als leidraad voor mocht Audit Vlaanderen langskomen voor het uitvoeren van een externe audit.

Nieuw decreet

Sinds 1 januari 2019 is het nieuw decreet lokaal bestuur (DLB) in voege. Dit vervangt de voorschriften van het gemeentedecreet. Zoals aangegeven, streeft het nieuw decreet naar een maximale integratie van de stad en het OCMW, waarbij twee aparte rechtspersonen blijven bestaan. In het nieuw decreet vervangt de term organisatiebeheersing het begrip interne controle. In de artikelen 217 tot 219 staan de bepalingen waaraan het organisatiebeheersingssysteem moet voldoen.

Organisatiebeheersing (vroeger interne controle) wordt gezien als een geheel van **maatregelen en procedures** om een **redelijke zekerheid** te verschaffen over het bereiken van de **doelstellingen**, over het naleven van de **regelgeving**, over het bekomen van **betrouwbare** (financiële en beheers-) **informatie**, over het effectief en efficiënt **inzetten van middelen** en de **bescherming van activa** en het **voorkomen van fraude**.

Artikel 219 tweede lid, in werking sedert 01.01.2019, bepaalt dat de algemeen directeur jaarlijks en uiterlijk tegen 30.06 over het voorgaande jaar aan het uitvoerend orgaan en de raad rapporteert.

Gezamenlijk kader voor OCMW en Stad 2020 2025

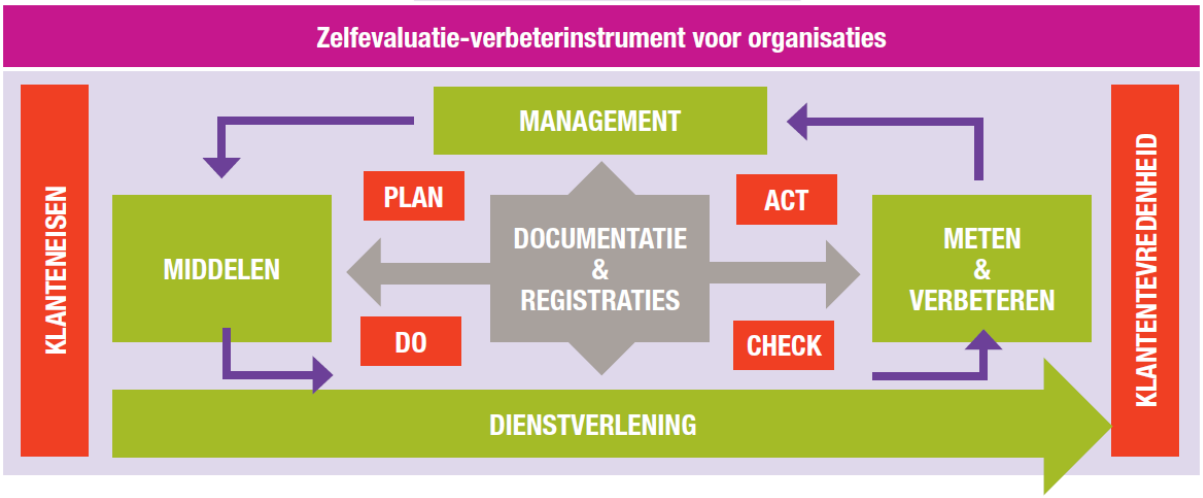
Het spreekt voor zich dat we de goede elementen uit de bestaande systemen willen behouden en meenemen naar het geïntegreerd systeem. Schematisch voorgesteld ziet het nieuwe systeem er dan als volgt uit:

Stad 2014 2019	OCMW 2014 2019	Geïntegreerd systeem 2020 2025	Verwijzing naar decreet
Kader voor organisatiebeheersing van VVSG		Kader voor organisatiebeheersing van VVSG	
Digitaal kwaliteitshandboek als foto van de organisatie op Tintranet - zicht op processen, procedures,…	Documentbeheer in sharepoint en procedures	Documentbeheer in nieuwe sharepoint omgeving (under construction)	als inventaris van de maatregelen en procedures om… het naleven van de regelgeving bekomen van betrouwbare (financiële en beheers-) informatie
Interne verbeterdoelstellingen (ingekapseld in SMJP)	Verbetertrajecten	Interne verbeterdoelstellingen (ingekapseld in SMJP)	maatregelen en procedures bijsturen uitgevoerd door mensen -> organisatiecultuur het naleven van de regelgeving effectief en efficiënt inzetten van middelen
	Interne controle van individuele dossiers Dwarse controles Financiële controles	Risicoscans ter bescherming van medewerkers	betrouwbare (financiële en beheers-) informatie het naleven van de regelgeving bescherming van activa en het voorkomen van fraude
		Procesoptimalisatie: Periodieke evaluatie en bijsturing van kritische processen	effectief en efficiënt inzetten van middelen
		Meetpunten bepalen voor kritische processen	bereiken van de doelstellingen

1. Kader voor organisatiebeheersing op basis van model VVSG

In aanloop naar de vorige legislatuur koos de stad voor het kader van VVSG als contour voor het systeem van interne controle. Het analysekader is een instrument dat op organisatieniveau als finaal doel heeft om de dienstverlening permanent te verbeteren en af te stemmen op de continu wijzigende wensen, eisen en behoeften van de klanten en andere belanghebbenden en om op die manier te streven naar het maximaliseren van de klantentevredenheid.

Het basisschema van de leidraad ziet er als volgt uit:



Het analysekader bestaat uit vijf grote rubrieken die de organisatie van een lokaal bestuur vatten:

Vanuit het bovenstaand schema wordt de leidraad verder uitgebouwd met als onderliggende filosofie dat:

- Het **management** van een organisatie de verantwoordelijkheid heeft om voldoende met haar klanten te communiceren om op basis van de klantenbehoeften een kwaliteitsbeleid op te stellen.
- De **organisatiemiddelen** optimaal ingezet worden om het uitgetekende kwaliteitsbeleid te kunnen realiseren (op vlak van medewerkers en hun competenties, financiële middelen, infrastructuur en IT en werkomgeving.
- Een **dienstverlening** te realiseren waarbij de wensen en behoeften van zowel klanten, wetgever, derden en de organisatie zelf omgezet worden in klantentevredenheid (= output van de kernprocessen);
- **Metingen en analyses** uit te voeren en de meetresultaten te gebruiken om concrete **verbeteringen en/of bijsturingen** aan te brengen op het vlak van al het bovenstaande.

2. Documentbeheer in sharepoint omgeving

Het intranet/sharepoint is een handig werkinstrument voor de medewerkers. Het geeft een overzicht van manieren van werken, van processen, procedures, afspraken en richtlijnen. Het biedt als het ware een blauwdruk van hoe de organisatie er uit ziet. Hier zijn in principe alle noodzakelijke documenten voor een zo goed mogelijke werking van de organisatie gebundeld. Omdat hierover duidelijke afspraken nodig zijn over hoe wordt gedocumenteerd, is het uitwerken van een nieuw intranet en de governance volgens de principes van de document circle of life, een eerste concrete verbeteractie binnen het nieuw systeem van organisatiebeheersing.
Als het systeem in 2020 uitgewerkt is, vormt dit de basis voor de organisatiebeheersing. Verwijzend naar het decreet lokale besturen kunnen we stellen dat een goed documentbeheer een overzicht geeft op de maatregelen en procedures en tegemoet komt aan het naleven van de regelgeving en betrouwbare informatie.

3. Interne verbeterdoelstellingen

Zoals aangegeven stammen nogal wat acties voort uit de zelfevaluatie die in het begin van vorige legislatuur werd gedaan en uit de medewerkerstevredenheidsbevraging. Ook het decreet lokaal bestuur zorgde voor nieuwe richtlijnen die vertaald moeten worden naar de organisatie en een aantal verbeteracties zijn toegevoegd uit interne analyses van individuele diensten. In het geïntegreerd systeem wordt de sociale dienst uiteraard meegenomen in het verbeteren van de interne werking.

De verbeteracties zijn opgenomen in het strategisch meerjarenplan van de stad, Goeiemorgen Harelbeke, onder actie D16/AP02/03: "Er worden kaders uitgewerkt met duidelijke afspraken om de werking van de organisatie te versterken". Het uitvoeren van de verbeteracties volgt in die zin ook een gelijkaardig traject van rapportering als het beleidsplan. Per kwartaal wordt een stand van zaken gerapporteerd zowel intern naar de medewerkers als naar de raadscommissie financiën en jaarlijks zal dit deel uitmaken van het rapport organisatiebeheersing dat aan de gemeenteraad en OCMW-raad voorgelegd. (zie ook verder: Rapportering)

De verbeteracties zijn terug te vinden als bijlage 1 en worden verder aangevuld naargelang het organisatiebeheersysteem wordt toegepast.
Vanuit de decreetgever dragen de interne verbeterdoelstellingen bij aan het verbeteren van bestaande maatregelen en procedures. Nieuw in het decreet is nadruk op het uitvoeren door **mensen**. In die zin speelt de organisatiecultuur ook een belangrijke rol in het organisatiebeheer. Daarnaast moeten de interne verbeterdoelstellingen ook bijdragen aan het naleven van regelgeving en het effectief en efficiënt inzetten van middelen.

4. Risicoscans ter bescherming van medewerkers

Het OCMW heeft een traditie van interne controles binnen de sociale dienst, zowel op individuele dossiers als dwarscontroles. Binnen de stad wordt dit niet systematisch gedaan, en indien noodzakelijk, wordt hiervoor beroep gedaan op externe ondersteuning. Toch is het belangrijk om een dergelijk systeem mee te nemen in de toekomst omdat ook hiermee voldaan wordt aan verschillende facetten waarvoor een organisatiebeheerssysteem bedoeld is. Belangrijk is hierbij aan te geven dat we het niet eng willen bekijken vanuit een controlemoment, maar wel als een leermoment, zowel voor de organisatie als voor de medewerkers. We spreken dan ook niet over "interne controles" maar over risicoscans.

Met een onafhankelijke blik op procedures, kan je nagaan of de informatie waarover medewerkers beschikken voldoende is om hun werk op een kwalitatieve manier te kunnen doen. Als blijkt dat deze niet volstaan, kunnen we het proces evalueren en bijsturen voor de toekomst, zodat de medewerker in de toekomst beter met het werkmateriaal aan de slag kan. Voor de organisatie geeft dit een beeld over processen die moeten bijgestuurd worden. (zie ook procesoptimalisatie verder). Dit moet zorgen voor blijvende betrouwbare financiële en beheersinformatie.

De dwarse risicoscans (o.a. op aanvragen van het BCSD (bijzonder comité voor de sociale dienst), aantal afspraken en huisbezoeken, …) en de scans van de individuele dossiers (inhoudelijk en aanwezigheid van wettelijke verplichte documenten) gebeuren door de hoofdmaatschappelijk werkers. Hierbij is de kennis van de specifieke wetgeving, de afspraken en richtlijnen binnen de sociale dienst wel noodzakelijk om deze controles goed te kunnen uitvoeren). Dit is meteen ook een voorbereiding op de jaarlijkse inspectie van de federale overheid – POD.

5. Procesoptimalisatie

Zoals aangegeven kunnen risicoscans aantonen dat bepaalde processen niet meer up to date zijn. Het is belangrijk op dat moment de mensen die het proces uitvoeren samen te zetten, het proces te evalueren en bij te sturen waar nodig. Het is de bedoeling om jaarlijks een aantal processen te optimaliseren binnen het systeem van organisatiebeheersing. Het digitaal systeem/sharepoint omgeving kan ondersteunen in een maximale opvolging en herziening van procedures.

6. Meetpunten voor kritische processen

Het aanduiden van meetpunten voor kritische processen zorgt dat de organisatie in staat is vinger aan de pols te houden over de werking van de organisatie. De meetpunten moeten nog gedefinieerd worden, en in een opvolgsysteem verwerkt worden.

<u>Periodieke organisatie audits</u>

Hoewel steden en gemeenten al sinds 2007 moeten beschikken over een intern controlesysteem, werd hier vanuit de hogere overheden niet op toegezien. Het concept "externe audit" bleef dode letter. In de vorige legislatuur kwam daar verandering in, en werd Audit Vlaanderen opgericht binnen het Agentschap Binnenlands Bestuur. Sinds 2014 worden effectief externe audits uitgevoerd.

Naast Audit Vlaanderen bestaan nog controle instanties die externe audits uitvoeren. Audio is zo'n instantie, die ontstaan is vanuit steden en gemeenten en OCMWs. OCMW Harelbeke is lid van Audio. Bij de oprichting van het Zorgbedrijf werd in de afsprakennota vastgelegd dat het Zorgbedrijf de afnameverplichting van audits op zich neemt. Het feit dat de afnameverplichting van audits werd doorgeschoven van het

OCMW naar het Zorgbedrijf, ontneemt het OCMW niet van een aantal vormelijke verplichtingen, zoals het goedkeuren van het Auditcharter met Audio. Omdat deze formaliteiten eigenlijk zonder voorwerp zijn, wordt voorgesteld om de samenwerking met Audio vanuit het OCMW stop te zetten. Dit zorgt voor gelijkvormigheid in het nieuw systeem van organisatiebeheersing, en voorkomt dat de organisatie Harelbeke nog nodeloze tijd en energie moet investeren in het regelen van formele zaken wat Audio betreft.

De stad gaat uit van eigen interne audits of evaluatiemomenten die tot bijsturing van de organisatie leiden en ziet de uitvoering van een externe audit door Audit Vlaanderen als een kans om de werking van de organisatie extern te laten evalueren. Intussen zorgen we wel voor periodieke evaluatiemomenten over de werking van de organisatie (door bijvoorbeeld een grondige zelfevaluatie van de organisatie of een medewerkerstevredenheidsbevraging).

Doordat de afgelopen jaren veel tijd en energie werd geïnvesteerd in het samenbrengen van de organisaties Stad en OCMW, en de laatste uitwerkingen op vandaag nog lopen, werd beslist om een gezamenlijke interne analyse nog niet te laten plaats vinden in 2020. Het is de bedoeling de zaken die momenteel lopen eerste af te werken, vooraleer een nieuwe analyse gebeurt. Mocht intussen van bovenaf een externe audit (zie verder) worden uitgevoerd, dan kan dit de nodige input geven voor de verbeteractieplannen van de volgende jaren. Wel is het de bedoeling dat er deze legislatuur sowieso opnieuw een gronde organisatieaudit gebeurt (zelfevaluatie of externe audit door Audit Vlaanderen) en een nieuwe medewerkerstevredenheidsbevraging.

Rapportering

Er wordt opnieuw een jaarlijkse rapportering naar de gemeente- en OCMW-raad gebracht waar de elementen van het organisatiebeheerssysteem in gerapporteerd worden.

- Situering en aanpak van de organisatiebeheersing door het bestuur
- Terugblik op het afgelopen jaar en een stand van zaken
- Lopende en toekomstige projecten voor de volgende periode

Als er een organisatie audit wordt uitgevoerd, wordt dit uiteraard ook naar de raad gerapporteerd.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- De artikelen 217 – 219 van het decreet lokaal bestuur (DLB).

Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen:

- Het bestaande interne controlesysteem, tot stand gekomen onder de gelding van het gemeentedecreet, werd goedgekeurd door de gemeenteraad in de zitting van 18.05.2015.

Op voorstel van het vast bureau;

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

De raad keurt het nieuw systeem organisatiebeheersing zoals voorgelegd goed.

Artikel 2:

De raad beslist de samenwerking tussen Audio en het OCMW van Harelbeke stop te zetten.

DEPARTEMENT FINANCIËN

8. Jaarrapport 2019. Deel 1 Jaarrekening 2019.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Art. 260 van het DLB bepaalt dat de OCMW-raad zich uitspreekt over de vaststelling van de jaarrekening in de loop van het eerste semester van het boekjaar dat volgt op de datgene waarop de rekening betrekking heeft.

De jaarrekening bestaat uit de beleidsnota, de financiële nota en de samenvatting van de algemene rekeningen (art. 30 BBC-besluit).

- De beleidsnota van de jaarrekening bevat:
    - de doelstellingenrealisatie met voor elke prioritaire beleidsdoelstelling uit het budget de mate waarin het beoogde effect of resultaat, de actieplannen en acties, en de uitgaven en ontvangsten werden gerealiseerd;
    - de doelstellingenrekening dat voor elk beleidsdomein, en apart voor de prioritaire beleidsdoelstellingen en het overige beleid, een overzicht van de uitgaven en ontvangsten;
    - de financiële toestand die informatie geeft over het resultaat op kasbasis en de autofinancieringsmarge.

- De financiële nota van de jaarrekening bevat:
    - de exploitatierekening met een overzicht per beleidsdomein van alle uitgaven en ontvangsten in verband met de exploitatie;
    - de investeringsrekening die per beleidsdomein de gerealiseerde uitgaven en ontvangsten door de investeringen bevat;
    - de liquiditeitenrekening die informatie geeft over het resultaat op kasbasis afkomstig uit de exploitatie, de investeringen, de overige ontvangsten en uitgaven, het resultaat van vorige jaren en eventuele bestemde gelden.

- De samenvatting van de algemene rekeningen bestaat uit de balans en de staat van opbrengsten en kosten.

Het managementteam heeft van de jaarrekening kennis genomen op 20 mei 2020.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met 27 stemmen voor, 2 onthoudingen

BESLUIT:

Artikel 1:

Het budgettaire resultaat 2019 wordt vastgesteld met volgende eindcijfers in euro:

RESULTAAT OP KASBASIS	**Jaar-rekening**	**Eindbudget**	**Initieel budget**
I. Exploitatiebudget (B-A)	**46 754**	**17 556**	**17 556**
A. Uitgaven	*7 622 693*	*7 573 229*	*7 548 229*
B. Ontvangsten	*7 669 446*	*7 590 786*	*7 565 786*
1.a. Belastingen en boetes			
1.b. Algemene werkingsbijdrage van andere lokale overheden	4 755 000	4 755 000	4 755 000
1.c. Tussenkomst door derden in het tekort van het boekjaar			
2. Overige	2 914 446	2 835 786	2 810 786
II. Investeringsbudget (B-A)	**-28 885**	**-272 659**	**-1 763 257**
A. Uitgaven	*1 219 347*	*1 946 142*	*1 763 257*
B. Ontvangsten	*1 190 462*	*1 673 483*	
III. Andere (B-A)	**-16 396**	**-16 396**	**-16 396**
A. Uitgaven	*16 396*	*16 396*	*16 396*
1. Aflossing financiële schulden	16 396	16 396	16 396
a. Periodieke aflossingen	16 396	16 396	16 396
b. Niet-periodieke aflossingen			
2. Toegestane leningen			
3. Overige transacties			
B. Ontvangsten			
1. Op te nemen leningen en leasings			
2. Terugvordering van aflossingen van financiële schulden			
a. Periodieke terugvorderingen			
b. Niet-periodieke terugvorderingen			
3. Overige transacties			
IV. Budgettaire resultaat boekjaar (I+II+III)	**1 472**	**-271 499**	**-1 762 097**
V. Gecumuleerde budgettaire resultaat vorig boekjaar	*2 392 211*	*2 392 211*	*2 270 793*
VI. Gecumuleerde budgettaire resultaat (IV+V)	**2 393 684**	**2 120 712**	**508 696**
VII. Bestemde gelden (toestand op 31 december)	**0**	**38 544**	**38 544**
A. Bestemde gelden voor exploitatie			
B. Bestemde gelden voor investeringen	*0*	*38 544*	*38 544*
C. Bestemde gelden voor andere verrichtingen			
VIII. Resultaat op kasbasis (VI-VII)	**2 393 684**	**2 082 168**	**470 152**

AUTOFINANCIERINGSMARGE	**Jaar-rekening**	**Eindbudget**	**Initieel budget**
I. Financieel draagvlak (A-B)	**47 520**	**18 450**	**18 450**
A. Exploitatieontvangsten	*7 669 446*	*7 590 786*	*7 565 786*
B. Exploitatie-uitgaven exclusief de nettokosten van schulden (1-2)	*7 621 927*	*7 572 335*	*7 547 335*
1. Exploitatie-uitgaven	7 622 693	7 573 229	7 548 229
2. Nettokosten van de schulden	766	894	894

II. Netto periodieke leningsuitgaven (A+B)	**17 162**	**17 290**	**17 290**
A. Netto-aflossingen van schulden	*16 396*	*16 396*	*16 396*
B. Nettokosten van schulden	*766*	*894*	*894*
Autofinancieringsmarge (I-II)	**30 358**	**1 160**	**1 160**

Artikel 2:

De balans en beginbalans worden goedgekeurd met volgende cijfers in euro:

ACTIVA	**Boekjaar**	**Vorig boekjaar**
I. Vlottende activa	**3 123 458**	**3 947 030**
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	2 020 971	2 728 221
B. Vorderingen op korte termijn	1 102 488	1 218 810
1. Vorderingen uit ruiltransacties	548 161	640 961
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	554 327	577 848
C. Voorraden en bestellingen in uitvoering		
D. Overlopende rekeningen van het actief		
E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen		
II. Vaste activa	**9 227 442**	**9 731 043**
A. Vorderingen op lange termijn	2 000 000	2 000 000
1. Vorderingen uit ruiltransacties	2 000 000	2 000 000
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties		
B. Financiële vaste activa	1 441 217	1 441 217
1. Extern verzelfstandigde agentschappen		
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soorgelijke entiteiten		
3. Publiek-Private samenwerkingsverbanden		
4. OCMW-verenigingen	1 336 008	1 336 008
5. Andere financiële vaste activa	105 210	105 210
C. Materiële vaste activa	5 786 225	6 289 826
1. Gemeenschapsgoederen	15 450	15 450
a. Terreinen en gebouwen	*15 450*	*15 450*
b. Wegen en overige infrastructuur		
c. Installaties, machines en uitrusting		
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel		
e. Leasing en soortgelijke rechten		
f. Erfgoed		
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	2 090 489	2 281 714
a. Terreinen en gebouwen	*2 060 895*	*2 244 829*
b. Installaties, machines en uitrusting		
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	*29 593*	*36 885*
d. Leasing en soortgelijke rechten		
3. Overige materiële vaste activa	3 680 286	3 992 662
a. Terreinen en gebouwen	*3 680 286*	*3 992 662*
b. Roerende goederen		
D. Immateriële vaste activa		
TOTAAL ACTIVA	**12 350 901**	**13 678 074**

PASSIVA	Boekjaar	Vorigboekjaar
I. Schulden	**1 183 186**	**2 016 073**
A. Schulden op korte termijn	849 318	1 679 465
1. Schulden uit ruiltransacties	716 836	-128 069
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	*74 550*	*90 922*
b. Financiële schulden		
c. Diverse schulden op korte termijn uit ruiltransacties	*642 287*	*-218 991*
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	119 205	1 791 138
3. Overlopende rekeningen van het passief		
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	13 277	16 396
B. Schulden op lange termijn	333 867	336 609
1. Schulden uit ruiltransacties	313 455	303 282
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	*297 636*	*274 186*
1. Pensioenen en soorgelijke verplichtingen	*297 636*	*274 186*
2. Overige risico's en kosten		
b. Financiële schulden	*15 819*	*29 096*
c. Diverse schulden op lange termijn uit ruiltransacties		
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	20 412	33 327
II. Nettoactief	**11 167 715**	**11 662 000**
TOTAAL PASSIVA	**12 350 901**	**13 678 074**

Artikel 3:

De staat van opbrengsten en kosten wordt goedgekeurd met volgende cijfers in euro:

	Boekjaar	Vorig boekjaar
I. Kosten	**9 076 408**	**11 646 390**
A. Operationele kosten	7 868 287	10 037 009
1. Goederen en diensten	299 581	416 073
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	1 642 518	4 830 775
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	250 339	-135 875
4. Specifieke kosten sociale dienst OCMW	1 241 338	1 124 649
5. Toegestane werkingsubsidies	4 378 778	3 678 627
6. Andere operationele kosten	55 732	122 759
B. Financiële kosten	4 745	7 101
C. Uitzonderlijke kosten	1 203 376	1 602 280
1. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa		549 679
2. Toegestane investeringssubsidies	1 203 376	1 052 601
II. Opbrengsten	**8 714 099**	**10 433 915**
A. Operationele opbrengsten	7 656 503	10 199 159
1. Opbrengsten uit de werking	188 592	2 317 981
2. Fiscale opbrengsten en boetes		
3. Werkingssubsidies	7 358 460	7 681 958
a. algemene werkingssubsidies	*5 978 176*	*5 913 366*
b. Specifieke werkingssubsidies	*1 380 284*	*1 768 592*

4. Recuperatie specifieke kosten sociale dienst OCMW	96 259	167 275
5. Andere operationele opbrengsten	13 192	31 945
B. Financiële opbrengsten	144 919	147 720
C. Uitzonderlijke opbrengsten	912 676	87 037
III. Overschot/Tekort van het boekjaar	**-362 309**	**-1 212 475**
A. Operationeel overschot/tekort	-211 783	162 150
B. Financieel overschot/tekort	140 174	140 618
C. Uitzonderlijk overschot/tekort	-290 700	-1 515 243
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	**-362 309**	**-1 212 475**
A. Rechthebbenden uit het overschot van het boekjaar		
B. Tussenkomst door derden in het tekort van het boekjaar		
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	-362 309	-1 212 475

Artikel 4:

Keurt de voorliggende beleidsnota goed.

Artikel 5:

De rekening wordt voor bijzonder administratief toezicht overgemaakt aan de toezichthoudende overheid.

9. Meerjarenplanwijziging 2020-2025 deel OCMW. Vaststelling.

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Het komt de OCMW-raad, volgens artikel 257 van het decreet lokaal bestuur (DLB) van 22.12.2017, toe om de meerjarenplanningwijziging 2020-2025 voor haar deel vast te stellen.

De meerjarenplanwijziging bestaat minstens uit volgende onderdelen:

- Eventuele wijzigingen aan de strategische nota: overzicht met alle beleidsdoelstellingen waar al dan niet prioritaire acties gekoppeld zijn;
- Een aangepaste financiële nota: bevat de wettelijk opgelegde M-schema's;
- Toelichting: bevat de T-schema's, financiële risico's, beschrijving van grondslagen en assumpties.

Financieel overzicht meerjarenplan 2020-2025:

Schema M2 : Staat van het financieel evenwicht

Budgettair resultaat		2020	2021	2022	2023	2024	2025
I. Exploitatiesaldo	(a-b)	**3.273.320**	**3.980.385**	**4.034.487**	**3.664.723**	**3.536.981**	**3.738.181**
a. Ontvangsten		43.924.240	44.977.130	46.005.106	46.391.292	47.403.576	48.318.322
b. Uitgaven		40.650.921	40.996.745	41.970.619	42.726.569	43.866.595	44.580.142
II. Investeringssaldo	(a-b)	**-11.392.213**	**-5.658.574**	**-5.305.066**	**-8.160.397**	**-8.559.203**	**-6.784.755**
a. Ontvangsten		7.038.130	151.000	501.000	301.000	650.500	402.500
b. Uitgaven		18.430.344	5.809.574	5.806.066	8.461.397	9.209.703	7.187.255
III. Saldo exploitatie en investeringen	(I+II))	**-8.118.894**	**-1.678.188**	**-1.270.579**	**-4.495.674**	**-5.022.222**	**-3.046.574**
IV. Financieringssaldo	(a-b)	**1.430.519**	**2.328.313**	**1.005.439**	**4.380.811**	**4.837.771**	**3.740.683**
a. Ontvangsten		3.043.056	4.118.056	3.033.915	6.774.774	7.774.774	7.024.774
b. Uitgaven		1.612.537	1.789.743	2.028.476	2.393.963	2.937.003	3.284.091
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	(III+IV))	**-6.688.375**	**650.125**	**-265.140**	**-114.863**	**-184.451**	**694.109**
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar		8.147.462	1.459.087	2.109.211	1.844.071	1.729.208	1.544.757
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	(V+VI)	**1.459.087**	**2.109.211**	**1.844.071**	**1.729.208**	**1.544.757**	**2.238.866**
VIII. Onbeschikbare gelden		875.800	965.800	1.055.800	1.145.800	1.235.800	1.325.800
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	(VII-VIII)	**583.287**	**1.143.411**	**788.271**	**583.408**	**308.957**	**913.066**

Autofinancieringsmarge		2020	2021	2022	2023	2024	2025
I. Exploitatiesaldo		**3.273.320**	**3.980.385**	**4.034.487**	**3.664.723**	**3.536.981**	**3.738.181**
II. Netto periodieke aflossingen	(a-b)	**1.494.481**	**1.671.687**	**1.994.561**	**2.369.189**	**2.912.229**	**3.259.317**
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen		1.537.537	1.789.743	2.028.476	2.393.963	2.937.003	3.284.091
b. Periodieke terugvordering leningen		43.056	118.056	33.915	24.774	24.774	24.774
III. Autofinancieringsmarge	(I-II))	**1.778.838**	**2.308.698**	**2.039.926**	**1.295.534**	**624.752**	**478.864**

Schema M3 : Kredieten

	2020	
	Uitgaven	Ontvangsten
Kredieten Stad Harelbeke		
Exploitatie	32.167.637	40.708.109
Investeringen	17.335.665	6.036.251
Financiering	1.599.260	3.043.056
Leningen en Leasings	*1.524.260*	*3.000.000*
Toegestane leningen en betalingsuitstel	*75.000*	*43.056*
Overige financieringstransacties	*0*	*0*
Kredieten O.C.M.W. Harelbeke		
Exploitatie	8.483.284	3.216.132
Investeringen	1.094.679	1.001.879
Financiering	13.277	0
Leningen en Leasings	*13.277*	*0*
Toegestane leningen en betalingsuitstel	*0*	*0*
Overige financieringstransacties	*0*	*0*

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- Decreet lokaal bestuur (DLB), artikels 40, 41, artikel 249 en artikels 257-258;
- Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen;
- De omzendbrief KB/ABB 2019/4 van 3 mei 2019;
- Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsel en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen;

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met 27 stemmen voor, 2 onthoudingen

BESLUIT:

<u>Artikel 1:</u>

De OCMW-raad stelt haar deel van de meerjarenplanwijziging 2020-2025 vast met voorgaande cijfergegevens.

DEPARTEMENT MANAGEMENT EN PERSONEEL

10. Vragenkwartiertje.

4 Lidmaatschap 'The Shift'. Goedkeuring.

Tussenkomst raadslid Patrick Claerhout:
Waarom verloopt dit niet via de dienst economie?

Antwoord schepen Lynn Callewaert:
Dit is een proefproject in het kader van mondiaal beleid en SDG's hebben wij daar budget voor. Indien dit slaagt zullen wij dit doorgeven aan de functioneel bevoegde dienst. Economie zal daar uiteraard bij betrokken worden.

5 Aktename jaarverslag Huis van Welzijn 2019.

Raadslid Wouter Bouckaert bedankt uitdrukkelijk de diensten voor de vele voorbereiding

Stemming agendapunten:

Punt 5:
Onthielden zich: raadsleden: Rik Vandenabeele, Heidi Sohier.

Punt 8:
Onthielden zich: raadsleden: Rik Vandenabeele, Heidi Sohier.

Punt 9:
Onthielden zich: raadsleden: Rik Vandenabeele, Heidi Sohier.

De besluiten werden genomen met unanimiteit der stemmen van de aanwezige leden tenzij anders vermeld.

VERSLAG
Er worden verder geen opmerkingen gemaakt op het verslag van 18.05.2020 dat dus als goedgekeurd mag worden beschouwd.

De zitting eindigt om 21.54.

Frank Detremmerie
Waarnemend algemeen directeur

Rita Beyaert
Voorzitter