

Rechtspositieregeling OCMW Nieuwpoort

Categorie 1:

het OCMW-personeel vermeld in artikel 104,§1 van het OCMW-decreet.

Inhoudstabel

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED	6
AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE	8
TITEL III. DE LOOPBAAN	8
<i>HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK II. DE AANWERVING</i>	<i>8</i>
AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	8
AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	9
AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE	10
<i>HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....</i>	<i>12</i>
AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES	12
AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE	14
AFDELING III. WERVINGSRESERVES	14
AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE OCMW-SECRETARIS, DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW	14
<i>HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN</i>	<i>15</i>
AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR JOBSTUDENTEN, MONITOREN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN MAXIMUM 6 MAANDEN.....	15
AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS.	15
AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR MINIMAAL 6 MAANDEN BEDRAAGT MAAR BEPERKT IS TOT MAXIMAAL TWEE JAAR.....	16
<i>HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP</i>	<i>17</i>
<i>HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.....</i>	<i>18</i>
<i>HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....</i>	<i>18</i>
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	18
AFDELING II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	18
AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	20
<i>HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....</i>	<i>20</i>
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	20
AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA	21
AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	21
AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE.....	22
AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	24

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW	25
<i>HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT</i>	26
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	26
AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.....	27
AFDELING III. HET VORMINGSRECHT	27
<i>HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN</i>	28
<i>HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN</i>	30
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	30
AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU.....	30
<i>HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING</i>	31
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	31
AFDELING II. DE SELECTIE	32
AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.	32
AFDELING IV BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE MOBILITEIT EN BEVORDERING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED	34
AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD	36
<i>HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</i>	36
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	36
AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	37
TITEL IV. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	38
<i>HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP</i>	38
<i>HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.</i>	39
TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	39
<i>HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG</i>	39
TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	40
<i>HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID</i>	40
<i>HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID</i>	41
TITEL VII. HET SALARIS	42
<i>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN</i>	42
<i>HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT</i>	43
AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID.....	43
AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE.....	44
AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN.....	44
<i>HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN</i>	44
<i>HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS</i>	45

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....46

<i>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN</i>	46
<i>HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN</i>	46
AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	46
AFDELING II. HET VAKANTIEGELD	47
AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE	49
<i>HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES</i>	50
AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	50
AFDELING II. DE OVERUREN	50
<i>HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN</i>	52
AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	52
AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE.....	52
AFDELING III. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	52
<i>HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN</i>	53
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	53
AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.....	53
<i>HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN</i>	53
AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES	53
AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	55
AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER.....	56
AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING	56
AFDELING V. ANDERE SOCIALE VOORDELEN	57
<i>HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE</i>	57

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN57

<i>HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN</i>	57
<i>HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN</i>	58
<i>HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN</i>	59
<i>HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF</i>	60
<i>HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF</i>	61
<i>HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT</i>	64
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	64
AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	64
AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING.....	64
<i>HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL</i>	65
<i>HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT</i>	66
<i>HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF</i>	66
<i>HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF</i>	68
<i>HOOFDSTUK XBIS. LOOPBAANONDERBREKING</i>	69
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	69
AFDELING II. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.....	70

AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.....	71
<i>HOOFDSTUK XIBIS. ZORGKREDIET.....</i>	<i>74</i>
AFDELING I. DEFINITIES.....	74
AFDELING II VOORWAARDEN EN MODALITEITEN.....	74
AFDELING III. CUMULATIE.....	76
AFDELLING IV. PROCEDURE.....	77
<i>HOOFDSTUK XTER. POLITIEK VERLOF.....</i>	<i>78</i>
<i>HOOFDSTUK XI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....</i>	<i>80</i>
TITEL X. SLOTBEPALINGEN.....	82
<i>HOOFDSTUK I. ARBEIDSDUUR.....</i>	<i>82</i>
<i>HOOFDSTUK II. OVERGANGSBEPALINGEN.....</i>	<i>82</i>
AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN.....	82
AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES.....	83
<i>HOOFDSTUK III. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....</i>	<i>83</i>
AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN.....	83
AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	83
Bijlage 1: Diplomavooraarden.....	84
Bijlage 2 en 3: geschrapt en toegevoegd aan RPR bijzondere diensten.....	84
Bijlage 4: Evaluatie jobstudenten en personeelsleden waarvan de tewerkstellingsduur geen 6 maanden bedraagt.....	85
Bijlage 5: Evaluatie formulieren.....	86
EVALUATIEFORMULIEREN.....	90
Bijlage 6. Uitgewerkte salarisschalen.....	129
Bijlage 7. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....	136
Bijlage 8: geschrapt en toegevoegd aan RPR specifiek personeel.....	1

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED

Art.1.- § 1.- Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het OCMW-personeel, vermeld in artikel 104,§1 van het OCMW-decreet. Met OCMW-personeel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

Het betreft hier het personeel dat tewerkgesteld is in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

Dit personeel omvat de personeelsleden voor de volgende betrekkingen/diensten:

- Aankoopdienst
- Administratief medewerker secretariaat
- Administratief medewerker sociale dienst
- Boekhouding
- Medewerker archief
- Personeelsdienst
- poetsdienst aan huis: administratief medewerker, onderhoudspersoneel.
- coördinator technische dienst/ploegbaas, technisch assistenten
- preventie-adviseur
- Boodschappendienst: administratief assistent
- Onderhoudspersoneelsleden administratief gebouw en patrimonium, maaltijdbedeling aan huis.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op

- 1° het specifieke personeel van het OCMW , de secretaris en de ontvanger,vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet
- 2° het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de betrekking gebaseerd is op federaal of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers vermeld in artikel 104, § 6 van het OCMW-decreet
- 3° OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60§7, van de organieke wet betreffende de OCMW van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking

§3. De vermelding van een gemeentelijk orgaan in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel wordt vervangen door de vermelding van het orgaan van het OCMW dat voor de betrokken personeelsaangelegenheid bevoegd is.

§4. De verwijzing in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel naar een bepaling in het gemeentedecreet wordt vervangen door de verwijzing naar de overeenstemmende bepaling in het OCMW-decreet.

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.2.- Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 en latere wijzigingen
2. het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
3. 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 financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4. Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
5. BVR-OCMW: Rechtspositiebesluit OCMW-personeel: het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het OCMW-personeel en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
6. onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
7. onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
9. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
10. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
11. 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;
12. 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;
13. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
17. Onder vormingsverantwoordelijke wordt verstaan: het hoofd van de personeelsdienst.
18. aanstellende overheid: de raad voor maatschappelijk welzijn is aanstellende overheid voor het OCMW-personeel, tenzij de aanstellingsbevoegdheid bij reglement aan het vast bureau, een bijzonder comité of de OCMW-secretaris werd gegeven; de raad is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.
19. het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW
20. het hoofd van het personeel: de secretaris van het OCMW
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 de besturen aan de personeelsleden toekennen;
24. 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.

25. de bijzondere diensten: 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 activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE

Art.3.- De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 52 punt 6° en artikel 102 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 en hoofdstuk 2 van het Rechtspositiebesluit van het OCMW-personeel van 12 november 2010.

TITEL III. DE LOOPBAAN

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

Art.4.- De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

Art.5.- § 1.- Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

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

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW 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 en, indien van toepassing, personeelsleden zoals aangehaald in art. 133(RPR stad) om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§ 2.- De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 3.- De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art.6.- § 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 van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de voornoemde wetgeving.

§ 2.- De volgende statutaire en 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:

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder van het OCMW;
- directeur van het woonzorgcentrum "de Zathe"

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat.

Art.7.- § 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.

Art.8.- § 1.- Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1. Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diploma-vereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en 4 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen;
3. Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen.

§ 2.- De relevante beroepservaring wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige.

§ 3.- Voor de toegang tot het niveau D kan de raad beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De raad kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

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

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art.9.- De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Niveau A

(geen personeelsleden)

Niveau B – hogere graad

(geen personeelsleden)

Niveau B – basisgraad

- Deskundige personeelsadministratie (B1 - B2 - B3) = financieel deskundige:
 - o ◦ Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting boekhouding, handel, bedrijfsbeheer optie accountancy-fiscaliteit en optie financiën & verzekeringswezen.
- Boekhouder (B1 - B2 - B3): = financieel deskundige
 - o Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting boekhouding, handelswetenschappen en bedrijfskunde, bedrijfsmanagement optie accountancy-fiscaliteit en optie financiën & verzekeringswezen of gelijkwaardig.

Niveau C - basisgraad

- Administratief medewerker: (C1 – C2 – C3)
 - o minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR
- Administratief medewerker archief
 - o minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR
 - o en in het bezit zijn van een getuigschrift archiefbeheer uitgereikt door een bestuurschool. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit brevet moeten dit brevet behalen binnen de proeftijd.

Art.9bis - De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art.10.- Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt

Art.11.- § 1.- De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de bepalingen opgenomen in artikel 10 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. Contact met onderwijsinstellingen

§ 2.- Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. de naam van de betrekking en de toepasselijke salarisschalen;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
- § 3.- De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- § 4.- De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.
- § 5.- De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - door e-mail.
 - door afgifte tegen ontvangstbewijs

Art.12.- Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van de poststempel, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Art.13.- Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art.14.- § 1.- Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§ 2.- In afwijking van §1 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 vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

De kandidaten leveren bovenvermeld studiebewijs en verklaring af op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen.

§ 3.- De aanstellende overheid 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 gebracht voor de aanvang van de selectie 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 §1 en §2.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 4.- In afwijking van §1 en §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art.15.- 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.

Art.16.- § 1.- De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden;
3. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur;
4. De leden van de OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
5. De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 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 bevoegd overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen) en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen)

Art.17.- De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. Onafhankelijkheid;
2. Onpartijdigheid;
3. Non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. Respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. Geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. Verbod op belangenvermenging;
7. Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een wervingsexamen waaraan een bloed - of aanverwant tot in de derde graad deelneemt.

Art.18.- De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De OCMW-secretaris of een door hem daartoe gemachtigd leidinggevend personeelslid kan eventueel een personeelslid of meerdere personeelsleden aanduiden die tijdens de diverse examenverrichtingen de secretaris van de selectiecommissie bijstaan. Deze personeelsleden zullen ondermeer instaan voor de bewaking van de diverse examenverrichtingen en administratieve ondersteuning bieden tijdens de selectieprocedure.

Art.19.- De OCMW-raadsleden, de OCMW-voorzitter en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opmaken van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Art.20.- De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art.21.- §1: De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken
- voor de decretale graden en de functies op niveau A en B moet de kandidaat bovendien met gunstig gevolg een assessmentproef afleggen.

§2: De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 zijn:

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.
- een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris)
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder)
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.
- een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.
- Een assessmentproef: Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

§ 3.- Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen en zestig procent van de punten in het totaal. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moet de kandidaat bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De kandidaten voor een functie van niveau B, ongeacht de graad, die reeds een assessmentproef hebben afgelegd binnen het eigen bestuur voor een aanwerving en/of bevordering op het niveau B, ongeacht de graad, dienen niet opnieuw een assessmentproef af te leggen.

§ 4.- De assessmentproef voor de functie van secretaris zie RPR specifieke graden.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art.22.- De aanstellende overheid staat in voor de organisatie van de selecties.

Art.23.- § 1.- Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;
2. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
3. de samenstelling van de selectiecommissie

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

Art.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, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Art.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.

Art.26.- De kandidaten worden schriftelijk, per brief of per elektronisch bericht, op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigde 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

Art.27.- § 1.- De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De werfreserve is minimaal 2 jaar geldig. De aanstellende overheid kan de geldigheidsduur verlengen met telkens minstens één jaar 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.

§ 2.- In afwijking op § 1 eerste lid wordt bij de vacantverklaring van een betrekking in het niveau E, D en C altijd een werfreserve aangelegd.

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

Art.28.- De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art.29.- Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE OCMW-SECRETARIS, DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW

Art.30.- zie RPR specifieke graden

Art.31.- § 1.- zie RPR specifieke graden

§ 2.- zie RPR specifieke graden

Art.32.- zie RPR specifieke graden

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

**AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR
JOBSTUDENTEN, MONITOREN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN MAXIMUM 6
MAANDEN.**

Art.33.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III geldt voor de aanwerving van jobstudenten, monitoren en contractuele betrekkingen van maximum 6 maanden het volgende:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
2. De oproep tot de kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, tenminste bekendgemaakt op de gemeentelijke/OCMW website;
3. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur op de voorgeschreven wijze aan de aanstellende overheid tegen een vastgestelde datum die garandeert dat hun kandidatuur in aanmerking wordt genomen voor een aanstelling in de openstaande betrekking(en). Kandidaturen die na deze datum worden bezorgd, kunnen door de aanstellende overheid, ook nog in aanmerking worden genomen.
4. Er is geen selectie door een selectiecommissie.
5. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit geldige kandidaturen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten.

**AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR
VERVANGERS.**

Art.34.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III kan voor de aanwerving voor vervangers de aanstellende overheid een keuze maken uit één van volgende selectieprocedures:

1. Wervingsreserve:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
 - De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
2. Sollicitantenbestand:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - De kandidaten worden geput uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand van de laatste 6 maanden;
 - De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
3. Vereenvoudigde selectieprocedure:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - De aanstellende overheid bepaalt - in afwijking van artikel 11 – via welk medium de vacature wordt bekendgemaakt: de gemeentelijke/OCMW website, het gemeentelijk/OCMW informatieblad, een regionaal en nationaal verschijnende krant of weekblad of de VDAB;
 - De kandidaten bezorgen - binnen de door de aanstellende overheid vastgestelde termijn - hun kandidatuurstelling vergezeld van een CV;
 - De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;

- De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de OCMW-secretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen OCMW-bestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid;
- De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
- De leden van de OCMW-raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de OCMW-secretaris;
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR MINIMAAL 6 MAANDEN BEDRAAGT MAAR BEPERKT IS TOT MAXIMAAL TWEE JAAR.

Art.34bis.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III kan voor de aanwerving voor contractuele betrekkingen al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid waarvan de tewerkstellingsduur minimaal 6 maanden bedraagt maar beperkt is tot maximaal twee jaar de aanstellende overheid een keuze maken uit één van volgende selectieprocedures:

1. Wervingsreserve:

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
- De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
- De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

2. Sollicitantenbestand:

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
- De kandidaten worden geput uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand van de laatste 6 maanden;
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
- De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de OCMW-secretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen OCMW-bestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid;
- De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
- De leden van de OCMW-raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de OCMW-secretaris;
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

3. Vereenvoudigde selectieprocedure:

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
- De aanstellende overheid bepaalt - in afwijking van artikel 11 – via welk medium de vacature wordt bekendgemaakt: de gemeentelijke en/of OCMW website, het gemeentelijk en/of OCMW informatieblad, een regionaal en nationaal verschijnende krant of weekblad of de VDAB;
- De kandidaten bezorgen - binnen de de aanstellende overheid vastgestelde termijn - hun kandidatuurstelling vergezeld van een CV;
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
- De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de OCMW-secretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen OCMW-bestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid;
- De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
- De leden van de OCMW-raad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de OCMW-secretaris;
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art.35.- Tenminste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, 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.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Art.36.- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.
Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art.37.- De aanstellende overheid gaat over tot de aanstelling van een personeelslid binnen de 3 maanden na opmaak van het eindrapport van de selectie en bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Art.38.- zie RPR specifieke graden

Art.39.- Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af volgens de modaliteiten voorzien in het OCMW-decreet, art 105, derde lid.

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.40.- De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde 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.

Art.41.- Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

Art.42.- § 1.- De duur van de proeftijd bedraagt:

1. Voor functie van niveau E: zes maanden;
2. Voor functies van niveau D: zes maanden;
3. Voor functies van niveau C: zes maanden;
4. Voor functies van niveau B: twaalf maanden;
5. Voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan:

1. Vijftientien kalenderdagen voor een proeftijd van 12 maanden;
2. Vijftien kalenderdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§ 3.- De proeftijd kan maar eenmalig verlengd worden ingevolge de afwezigheden zoals bepaald in vorige paragraaf en de verlenging mag nooit langer zijn dan de vastgestelde duur van de oorspronkelijke proeftijd.

§ 4.- 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.

Art.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.

Art.44.- Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Art.45.- § 1.- Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek 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 bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§ 2.- De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

§ 3.- Als de proeftijd langer dan 12 maanden duurt ingevolge de verplichting om een attest of getuigschrift te behalen, dan wordt jaarlijks een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

Art.46.- Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art.47.- Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art.48.- § 1.- De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

§ 2.- De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§ 3.- De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd.

§ 4.- De bepalingen van artikel 45 §1 zijn van toepassing op de verlengde proeftijd, wanneer deze minstens zes maanden bedraagt.

§ 5.- Het statutair personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art.49.- Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Art.50.- Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.51.- (RPR specifieke graden)

Art.52.- De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112, OD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet onderworpen aan de periodieke evaluatieprocedure zoals verder uiteengezet in dit hoofdstuk:

1. Jobstudenten;
2. Personeelsleden met een contract van bepaalde duur waarvan de tewerkstellingsduur geen 6 maanden bedraagt.

Bovenstaande personeelsleden worden op het einde van hun tewerkstelling geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende op basis van het evaluatieformulier zoals opgenomen in bijlage 3.

De beoordeling wijst uit of het personeelslid in aanmerking kan komen voor een nieuwe contractuele aanstelling in eenzelfde functie bij het OCMW-bestuur.

Een onderbreking van minder dan een week wordt in dit verband niet als een nieuwe indiensttreding beschouwd.

Art.53.- De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (OD, art. 114)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-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 (OD, art. 113).

Art.54.- De OCMW-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 drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art.55.- De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art.56.- De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art.57.- § 1.- 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.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als bepaalde feiten of gedragingen van het personeelslid - die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie - daar aanleiding toe geven, kan de leidinggevende het personeelslid uitnodigen voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de afsprakennota vermeld, eventueel in aanwezigheid van een getuige, die bij voorkeur de tweede evaluator is. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota die deel uitmaakt van het evaluatiedossier.

§ 2.- Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve of positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota opgemaakt door de evaluator(en) of OCMW-secretaris die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de nota vermeld en wordt een kopie van de nota aangetekend opgestuurd naar het personeelslid. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota.

AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Art.58.- Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste vijf 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 dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art.59.- De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art.60.- De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW-bestuur. Er wordt bij de evaluatie gebruik gemaakt van de evaluatieformulieren zoals opgenomen in bijlage 4.

Doelstellingen van het OCMW-bestuur zijn de doelstellingen van het strategische meerjarenplan, inclusief de actieplannen. Deze doelstellingen kunnen worden vertaald in persoonlijke doelstellingen in hoofde van de personeelsleden.

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

Art.61.- § 1.- Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevend en meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Art.62.- § 1.- De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Hierin deelt de evaluator zijn bevindingen mee aan het personeelslid en licht hij deze toe. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§ 2.- Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Hij ondertekent dit verslag voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag of in bijlage opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag - eventueel aangevuld met zijn opmerkingen - terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Wanneer het personeelslid het evaluatieverslag niet tekent voor ontvangst of als het personeelslid het evaluatieverslag niet binnen de 10 kalenderdagen heeft terugbezorgd, dan kan het personeelslid geen opmerkingen meer toevoegen. Het evaluatieverslag zoals opgemaakt door de evaluatoren wordt aan het persoonlijk evaluatiedossier van betrokken personeelslid toegevoegd.

§ 3.- Het evaluatieverslag met het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt samen met de opmerkingen van het personeelslid opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIERESULTATEN

Art.63.- § 1.- Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§ 2.- De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

§ 3.- Een personeelslid bekommt een gunstig evaluatieresultaat wanneer het op 80% van de selectiecriteria een positieve score behaald (d.i. in de categorieën A, B of C) en wanneer minstens C gescoord wordt op de functierelevante criteria. De functierelevante criteria worden per functie vastgelegd in de respectievelijke evaluatieformulieren.

- Evaluatieformulier 1: leidinggevende functies administratieve diensten (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en verantwoordelijkheidszin);
- Evaluatieformulier 2: niet-leidinggevende functies administratieve diensten (functierelevante criteria: publieksgerichtheid, kwaliteit van het werk en aanpak van het eigen werk);
- Evaluatieformulier 3: leidinggevende functies technische diensten – niveau A en B (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en verantwoordelijkheidszin);
- Evaluatieformulier 4: leidinggevende functies technische diensten – niveau C en D (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en kwaliteit);
- Evaluatieformulier 5: niet-leidinggevende functies technische diensten (functierelevante criteria: technische kennis en vaardigheden, kwaliteit van het werk en aanpak van het eigen werk).

ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art.64.- De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Art.65.- § 1.- Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

§ 2.- Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§ 3.- Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§ 4.- Na minimum twee opeenvolgende ongunstige evaluaties kan het vastbenoemde personeelslid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 53, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Ingeval deze tussentijdse evaluatie ongunstig is, geldt ze als tweede opeenvolgende evaluatie zoals bedoeld in het eerste lid.

Art.66.- § 1.- Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de OCMW-secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De OCMW-secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tachtig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 54, afloopt.

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

§ 2.- De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 65, § 4.

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

§ 3.- De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het personeelslid wordt hiertoe uitgenodigd via een aangetekend schrijven. Is het personeelslid of zijn gevolmachtigde niet aanwezig op deze hoorzitting dan wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om gehoord te worden.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

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

AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.67.- Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art.68.- 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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie of de datum kennisgeving via aangetekend schrijven. De poststempel geldt als datum kennisneming.

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

ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art.69.- § 1.- Leden van de OCMW-raad, de OCMW-secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§ 2.- Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit twee externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1. Externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 114, tweede lid, OD;
2. Personeelsleden van de gemeente die minstens aangesteld zijn in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

§ 3.- De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid, die tevens een voorzitter aanduidt. De aanstellende overheid duidt ook een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

ONDERAFDELING III. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art.70.- De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Art.71.- Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van uiterlijk vijfendertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep van de klager.

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 evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Een afschrift van dit verslag wordt betekend aan het personeelslid of zijn gevolmachtigde.

Art.72.- § 1.- De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-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 OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. De OCMW-secretaris tekent het advies voor ontvangst.

ONDERAFDELING IV. BESLISSING IN BEROEP VAN DE OCMW-SECRETARIS

Art.73.- Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-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 vijftien 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 vijftien 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.

Wanneer het personeelslid de beslissing houdende de bevestiging van de bestaande evaluatie of de aangepaste evaluatie niet ondertekent voor ontvangst, wordt de aangepaste evaluatie of de bevestigingsbeslissing aangetekend bezorgd.

Art.74.- Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 § 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Art.75.- (RPR specifieke graden)

Art.76.- (RPR specifieke graden)

Art.77.- (RPR specifieke graden)

Art.78.- (RPR specifieke graden)

Art.79.- (RPR specifieke graden)

Art.80.- (RPR specifieke graden)

ONDERAFDELING II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Art.81.- (RPR specifieke graden)

Art.82.- (RPR specifieke graden)

Art.83.- (RPR specifieke graden)

Art.84.- (RPR specifieke graden)

Art.85.- (RPR specifieke graden)

Art.86.- (RPR specifieke graden)

ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art.87.- (RPR specifieke graden)

Art.88.- (RPR specifieke graden)

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.89.- § 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 hebben de plicht om zich op de hoogte te houden 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. (OD, art. 110)

Art.90.- Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 89, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art.91.- Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Art.92.- Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art.93.- 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 voorstellen om een ander personeelslid in de mogelijkheid te stellen om de vorming te volgen, mits goedkeuring door de OCMW-secretaris.

Art.94.- Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

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

Art.95.- Wanneer het personeelslid een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), dan worden alle kosten teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de OCMW-secretaris beslist.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.

Art.96.- Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1. Een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur;
2. Kennismaking met de rechtspositieregeling.

Art.97.- 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 zoals vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

Art.98.- 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.

Art.99.- De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris.

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

Art.100.- Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-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. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art.101.- Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

Art.102.- Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. 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 OCMW-secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De OCMW-secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art.103.- 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 of omdat de vorming een te groot tijdsbeslag legt op het betrokkene personeelslid;
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;
4. De vorming situeert zich eerder in de privé-sfeer.

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

Art.104.- De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Art.105.- De OCMW-secretaris kent dienstvrijstelling toe voor alle vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt op eigen initiatief en die als functiegerelateerd kan worden beschouwd. Indien de OCMW-secretaris beslist om dienstvrijstelling toe te kennen dan worden deze periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De OCMW-secretaris kan tevens beslissen dat het personeelslid voor vormingsactiviteiten buiten de werkuren en waaraan het personeelslid deelneemt op eigen initiatief en dat als functiegerelateerd kan beschouwd worden, dat het hiervoor compensatie krijgt. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art.106.- Alle kosten voor deelname aan niet verplichte vorming worden ten laste genomen door het bestuur en op dezelfde wijze betaald als bij de verplichte vorming indien de vorming als functiegerelateerd kan beschouwd worden.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art.107.- § 1.- Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. Graadanciënniteit;
2. Niveauanciënniteit;
3. Dienstanciënniteit;
4. Schaalanciënniteit.

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 7.

Art.108.- De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art.109.- De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in 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.

Art.110.- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van verlof of afwezigheid – al dan niet onbezoldigd - die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 7.

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

Art.111.- § 1.- Onder overheid in artikel 107 § 1 en 109 wordt verstaan:

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

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

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

De personeelsdienst stelt nieuwe werknemers bij hun indiensttreding in kennis dat ze 3 maanden de tijd hebben om de nodige bewijsstukken in te dienen. Laattijdig ingediende attesten tellen maar meer vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

Art.112.- In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111 § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de 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 en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

Laattijdig ingediende attesten tellen maar mee vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.113.- De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Art.114.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1. Voor de graden van rang Ax

1) Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

2. Voor de graden van rang Av:

1) Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

2) Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

Art.115.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1. Voor de graden van rang Bx:

1) Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. Voor de graden van rang Bv:

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.

Art.116.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1. Voor een graad van rang Cv:

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.

2. Voor de graad van rang Cx:

1) Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art.117.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1. Voor een graad van rang Dv:

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 D1 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 verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

1) Van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art.118.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E zijn:

1. Voor een graad van rang Ev:

- 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

Art.119.- De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

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

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

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

§ 3.- De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

- Aangetekende brief;
- Brief tegen ontvangstbewijs.
- E-mail
- Intranet
- Interne post
- Affiche op de werkplaatsen
- Personeelsblad

Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. De vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
3. De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
4. De salarisschaal;
5. De bevorderingsvoorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- door e-mail.
- door afgifte tegen ontvangstbewijs

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

Art.121.- De aanstellende overheid 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.

Art.122.- Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. Een minimale anciënniteit hebben;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
3. Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. Slagen voor een selectieprocedure.
5. Voldoen aan de aanvullende voorwaarden met betrekking tot gevolgde vorming en/of verworven ervaring, zoals die kan vastgesteld worden in de bijzondere voorwaarden.

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

AFDELING II. DE SELECTIE

Art.123.- De algemene bepalingen vastgesteld in titel III hoofdstuk III over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art.124.- De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.

Art.125.- Voor de decretale graden gelden volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

- 1) Titularis zijn van een graad van niveau Ax;
- 2) Tenminste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax;
- 3) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
- 5) Slagen voor de selectieprocedure.

Art.126.- Niveau A

1. Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau Av;
 - 2) Ten minste 4 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau A;
 - 3) Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A;
 - 4) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

- 5) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;;
 - 6) Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:
- 1) Titularis zijn van een graad van niveau Bx;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Bx;
 - 3) Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A;
 - 4) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - 5) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 6) Slagen voor de selectieprocedure.

Art.127.- Niveau B

1. Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau Bv;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Bv;
 - 3) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - 4) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 5) Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau Cx;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Cx;
 - 3) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - 4) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 5) Slagen voor de selectieprocedure.

Art.128.- Niveau C

1. Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau Cv;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Cv;
 - 3) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - 4) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 5) Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau Dv/Dx;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv/Dx;
 - 3) Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - 4) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 5) Slagen voor de selectieprocedure.

Art.129.- Niveau D:

1. Voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):
 - 1) Titularis zijn van een graad van niveau D of Ev al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv en/of Ev;
 - 3) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - 4) Slagen voor de selectieprocedure.

2. Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- 1) Titularis zijn van een graad van niveau Ev al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- 2) Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev;
- 3) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) Slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV Bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit en bevordering voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art.130. - Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het stadsbestuur Nieuwpoort, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW Nieuwpoort.

Behoudends de invulling van betrekkingen middels externe mobiliteit en bevordering voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, kan de gemeenteraad conform art. 104 § 4 van het gemeentedecreet, personeel ter beschikking stellen van of overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, mits de geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de raad van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art.131. - De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het stadsbestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden, bedoeld in artikel 130.

Art.132.- De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- de statutaire betrekkingen;
- bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Art.133. - De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

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

Art.134.- Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 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.

Art.135. -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.

Art.136.- 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.

Art.137.- Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid

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

Art.138.- De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

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

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

Art.139. - 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.

Art.140. -Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure, krijgt na zijn

aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

In afwijking van §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.

Art.141.- 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.

Art.142. - Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Art.143.- De specifieke diplomavooraarden per graad bij bevordering zijn dezelfde als deze per graad bij aanwerving zoals bepaald in artikel 9 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.144.- § 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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III hoofdstuk II en hoofdstuk III;
 - b) Ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3.- Bij interne personeelsmobiliteit wordt het principe van de gescheiden loopbaan gehanteerd d.w.z. dat:

- enkel statutaire personeelsleden toegang hebben tot statutaire betrekkingen;
- enkel contractuele personeelsleden - toegang hebben tot contractuele betrekkingen

§ 4.- De aanstellende overheid 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.

Art.145.- De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art.146.- De kandidaten moeten ten minste:

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

§ 1.- Art.147.- De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

aangetekende brief;
brief tegen ontvangstbewijs.
e-mail
intranet
interne post
affiche op de werkplaatsen
personeelsblad

Art.147.- Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. De salarisschaal;
3. Of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
4. Of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
5. De voorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. 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 veertien kalenderdagen. De OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post als datum van bekendmaking van de vacature. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking gebeurt met een schrijven tegen ontvangstbewijs dan geldt de datum vermeld op het ontvangstbewijs als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- door e-mail.
- door afgifte tegen ontvangstbewijs

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

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

Art.148.- 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.

Art.149.- § 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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17, 18 en 19.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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 aanstellende overheid 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.

Art.150.- Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 111.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art.151.- 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 verzwaaert.

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

Art.152.- Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Onder 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.

Art.153.- De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Art.154.- Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 142 § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art.155.- § 1.- Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid 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.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Art.156.- 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.

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art.157.- § 1.- De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-bestuur.

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

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

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

Art.158.- 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.

Art.159.- § 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.

§ 2.- 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.

§ 3.- 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 111.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art.160.- Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

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

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

Art.161.- Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

Art.162.- § 1.- In de gevallen vermeld in artikel 148 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 148, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 148, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

De verbrekingsvergoeding wordt berekend zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

§ 2.- De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

Het 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

Art.163.- 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.

Art.164.- De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie;
de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Art.165.- Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid 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 aanstellende overheid.

Art.166.- Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1. Een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan zes maanden;
2. Een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

De opzegtermijn wordt niet geschorst bij afwezigheid.

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

Art.167.- § 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.

§ 3.- De opzegtermijn wordt niet geschorst bij afwezigheid.

Art.168.- Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever maximaal één dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure. Nadien bezorgt het personeelslid een aanwezigheidsattest.

Art.169.- In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.170.- 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.

Art.171.- Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Art.172.- Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 t/m 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1. Administratief personeel:
 - Administratief assistent – rang Dv – schalen D1-D3
 - Administratief medewerker – rang Cv – schalen C1-C3
 - Administratief hoofdmedewerker – rang Cx – schalen C4-C5
 - Financieel deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Administratief deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Administratief hoofddeskundige – rang Bx – schalen B4-B5
 - deskundige personeelsadministratie – rang Bv – schalen B1-B3
 - boekhouder – rang Bv – schalen B1-B3
2. Technisch personeel

- Poetsvrouw/man – rang Ev – schalen E1-E3
 - Arbeider – rang Ev – schalen E1-E3
 - Technisch assistent – rang Dv – schalen D1-D3
 - coördinator technische dienst /Ploegbaas – rang Dx – schaal D4
 - Ploegbaas – rang Dx – schaal D4-D5
4. poets- en klusjesdienst
- Technisch assistent – rang Dv – schalen D1-D3
 - Poetsvrouw/man – rang Ev – schalen E1-E3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in **bijlage 6**.

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

Art.173.- Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 172.

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 raad voor maatschappelijk welzijn of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, 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

Art.174.- Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd of heeft geleverd in dienst van:

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

Art.175.- Voor de toepassing van artikel 161 moet worden verstaan onder:

Werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Art.176.- Ook de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking genomen met een maximum van 5 jaar, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Voor het personeel dat een knelpuntberoep uitoefent kunnen de diensten zoals vermeld in vorig lid in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

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

De bepaling onder het 1e lid geldt ook voor reeds in dienst zijnde personeelsleden op voorwaarde dat er in het verleden nog geen privé-anciënniteit werd toegekend en dit met een maximum van 5 jaar. Voor deze personeelsleden wordt de geldelijke anciënniteit herrekend vanaf 1 januari 2009.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art.177.- § 1.- De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Art.178.- De raad voor maatschappelijk welzijn of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art.179.- 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

Art.180.- Personeelsleden die na een onderbreking van maximaal 31 kalenderdagen terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen – na een maximale onderbreking van 31 kalenderdagen - in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art.181.- Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art.182.- 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.

Art.183.- Vanaf 1 januari 2008 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 ganse 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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art.184.- (zie RPR specifieke diensten)

Art.185.- Jobstudenten worden betaald per uur. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris van de schaal E1 trap 0.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art.186.- 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.

Art.187.- 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.

Art.188.- Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art.189.- § 1.- Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met zoveel dertigsten als er dagen in de maand zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding. Het resultaat kan maximum 30 zijn.

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

Art.190.- Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningwijze in artikel 176.

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

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.191.- Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente 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 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Art.192.- 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

Art.193.- § 1.- Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

- § 2.- Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- § 3.- Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- § 4.- In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 5.- Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Art.194.- De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003).

Art.195.- 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.

Art.196.- § 1.- Het vast aangesteld statutair 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. Dit vakantiegeld wordt berekend op basis van onderstaande bepalingen.

§ 2.- Het contractueel aangestelde personeelslid en het op proef benoemde statutaire personeelslid ontvangen jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Art.197.- 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 de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar gaan 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.

Art.198.- § 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 wegens 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 tuchttreden;
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;
 - c) Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Art.199.- In afwijking van artikel 185, 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.

Art.200.- § 1.- Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 185 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§ 2.- De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art.201.- Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 185 §1 2° en 3°, en §2.

Art.202.- 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.

Art.203.- 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.

Art.204.- Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 184 en 185 § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art.205.- § 1.- Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni 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

Art.206.- 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.

Art.207.- Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract of een monitorencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

Art.208.- Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1. Het forfaitaire gedeelte:

- a) Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2. Het veranderlijke gedeelte:

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

Art.209.- Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 195 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.

Art.210.- 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 ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Art.211.- Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. (zie RPR specifieke diensten);
2. De personeelsleden van het niveau A.

Art.212.- § 1.- Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt elk personeelslid :

1. Voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25 % extra inhaalrust;
2. Voor prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: 100 % extra inhaalrust.

§ 2.- De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de inhaalrust voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

§ 3.- Als op het einde van de vierde maand volgend op het verwerven van deze extra inhaalrust, deze inhaalrust om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet werd opgenomen, wordt de niet gecompenseerde inhaalrust uitbetaald.

De inhaalrust die omwille van dienstnoodwendigheden niet gecompenseerd kon worden, wordt uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat deze inhaalrust niet opgenomen kon worden omwille van de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het bestuur/OCMW-secretaris of diensthoofd.

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.

Art.213.- § 1.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

§ 2.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

Art.2014.- § 1.- Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgen de jobstudenten

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

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

De toeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen worden uitbetaald in de maand volgend op de maand van de prestaties.

§ 2.- De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

AFDELING II. DE OVERUREN

Art.215.- Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. (zie RPR specifieke diensten)
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art.216.- § 1.- Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Voor elk gepresteerd overuur dient een verantwoording gegeven te worden in de weekstaat.

- § 2.- Als tijdens een periode van één maand de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, moet het personeelslid ten laatste op het einde van de derde maand volgend op de prestatie maand de hiervoor compenserende inhaalrust opnemen.

Dit resulteert in het volgende schema:

<i>Overschrijding prestaties maand ... op .././....</i>	<i>Inhaalrust opnemen voor</i>
<i>Januari op 31/01</i>	<i>30 april</i>
<i>Februari op 28 of 29/02</i>	<i>31 mei</i>
<i>Maart op 31/03</i>	<i>30 juni</i>
<i>April op 30/04</i>	<i>31 juli</i>
<i>Mei op 31/05</i>	<i>31 augustus</i>
<i>Juni op 30/06</i>	<i>30 september</i>
<i>Juli op 31/07</i>	<i>31 oktober</i>
<i>Augustus op 31/08</i>	<i>30 november</i>
<i>September op 30/09</i>	<i>31 december</i>
<i>Oktober op 31/10</i>	<i>31 januari</i>
<i>November op 30/11</i>	<i>28 of 29 februari</i>
<i>December op 31/12</i>	<i>31 maart</i>

De overuren die omwille van dienstnoodwendigheden niet gecompenseerd kunnen worden, worden uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat de gepresteerde overuren te wijten zijn aan de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het bestuur/OCMW-secretaris of diensthoofd.

- § 3.- Het overloon voor de prestaties die in toepassing van § 2 om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet binnen de termijn van 4 maanden gecompenseerd worden bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. Een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. Een toeslag van 25% per uur overuren op zondag en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

- § 4.- Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4° van § 3, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon vastgesteld met toepassing van § 3.
- § 5.- De toeslag voor overuren zoals voorzien onder § 3 kan niet gecombineerd worden met de toeslag/extra inhaalrust voor nachtprestaties en de toeslag/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en feestdagen. Bij de berekening van de toeslagen/extra inhaalrust worden eerst de toeslagen/extra inhaalrust voor nachtprestaties en toeslagen/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en wettelijke feestdagen toegekend. Op de resterende uren (zijnde de overuren – uren gepresteerd op zon- en feestdagen of uren gepresteerd tussen 22 en 6 uur) wordt de overurentoeslag van 25 % toegekend.

Art.217.- Voor personeelsleden die op 31 december een negatief saldo overuren vertonen, worden deze uren in eerste instantie verrekend met de nog openstaande verlofuren. In tweede instantie zullen deze uren verrekend worden met het loon los van eventueel mogelijke andere sancties.

Art.218.- § 1.- Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

De verstoringstoelage wordt enkel toegekend indien het personeelslid zich naar het werk heeft begeven en effectieve prestaties heeft geleverd.

§ 2.- In afwijking op § 1 krijgen afdelingshoofden, diensthoofden en celhoofden bij een telefonische oproep door de politie, de OCMW-voorzitter, de brandweer, de OCMW-secretaris of de hiërarchische overste tussen 24 uur en 6 uur - waarvoor men zich niet naar het werk heeft moeten begeven en waarvoor geen effectieve prestaties werden geleverd - een verstoringstoelage van twee keer het bruto-uursalaris.

Deze verstoringstoelage wordt maximaal 1 keer per nacht toegekend.

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

§ 4.-Op de verstoringstoelage wordt geen toeslag voor overuren toegekend.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Art.219.- Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art.220.- In het salaris, vermeld in artikel 206 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. De haard- of standplaatstoelage;
2. Elke andere salaristoelage.

AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

Art.221.- Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De OCMW-raad somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art.222.- Het personeelslid dat een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

Art.223.- Voor het personeelslid in dienst dat op grond van het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk, een gunstigere regeling genoot, is de overgangsregeling zoals opgenomen in artikel 322 van toepassing.

AFDELING III. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art.224.- De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad zou waarnemen. De toelage wordt

maandelijks samen met het salaris betaald. De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad instelt, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Art.225.- 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.
- Art.226.- De OCMW-secretaris, de leidinggevende of het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.
- Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
- Art.227.- Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

- Art.228.- Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. 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.
- Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.”
- Art.229.- De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.
- Art.230.- Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
- Art.231.- Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES

- Art.232.- § 1.- Deze afdeling is van toepassing op:
- de statutaire personeelsleden;
 - de personeelsleden op proef;
 - de contractuele en tijdelijke personeelsleden.
- Deze afdeling is niet van toepassing op:
- jobstudenten

- § 2.- Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques waarvan de totale waarde per maaltijdcheque volgend bedrag bedraagt:
- Vanaf 01/01/09 t/m 31/03/09: € 3,35
 - Vanaf 01/04/09 t/m 31/12/10: € 4,25

- Vanaf 01/01/11 t/m 31/12/11: € 4,50
- Vanaf 01/01/12: € 5
- Vanaf 01/07/17: € 5,50
- Vanaf 01/01/18: € 6

§ 3.- De werkgeversbijdrage bedraagt:

- Vanaf 01/01/09 t/m 31/03/09: € 2,26
- Vanaf 01/04/09 t/m 31/12/10: € 3,16
- Vanaf 01/01/11 t/m 31/12/11: € 3,41
- Vanaf 01/01/12: € 3,91
- Vanaf 01/07/17: € 4,41
- Vanaf 01/01/18: € 4,91

De persoonlijke werknemersbijdrage in de maaltijdcheque bedraagt € 1,09 per maaltijdcheque.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Art.233.- De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan de periodes waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, syndicaal verlof en vergaderingen van het bestuur worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Art.234.- 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 decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Art.235.- Voor de berekeningen waarvan sprake in art. 221 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normaal aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, van een voltijds personeelslid, door 5;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen en reglementaire feestdagen.

Art.236.- Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

Art.237.- Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Art.238.- De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur beperkt is tot één jaar en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Art.238bis.- De maaltijdcheques worden in elektronische vorm toegekend.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend

als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is eveneens beperkt tot één jaar te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- Ingeval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
- Ingeval van verlies van de kaart: het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de nieuwe kaart zelf moet bekostigen
- Ingeval van diefstal van de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art.239.- § 1.- Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- De statutaire personeelsleden;
- De op proef benoemde personeelsleden;
- Het contractuele personeel (al dan niet gesubsidieerd) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar ten minste één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het OCMW-bestuur. Er wordt geen rekening gehouden met onderbrekingen van minder dan 31 kalenderdagen.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- (zie RPR cat 3 bijzondere diensten)

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

§ 3.- In afwijking op § 1 en § 2 wordt de premie voor de hospitalisatieverzekering niet ten laste genomen voor de personeelsleden met volledige loopbaanonderbreking of een ander verlofstelsel waarbij er geen prestaties meer worden geleverd, met uitzondering van het verlof voor palliatieve zorgen, loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, en ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking.

Art.240.- De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. De gepensioneerde personeelsleden en inwonende gezinsleden;
2. De gezinsleden van de personeelsleden;
3. De personeelsleden die minder dan halftijds werken;
4. De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar minder dan één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het stadsbestuur.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het OCMW-bestuur.

Art.241.- Personeelsleden die het voordeel van de hospitalisatieverzekering verliezen door vb. pensionering, uitdiensttreding, ... hebben het recht op individuele voortzetting van hun waarborg zonder nieuwe medische formaliteiten. Dit recht op voortzetting wordt toegekend indien het personeelslid in de 2 jaar voorafgaand aan het verlies van de collectieve dekking, zonder onderbreking aangesloten was bij een ziekteverzekering bij één of meerdere verzekeraars.

Art.242.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid tot prefinanciering van de premie voor de individueel voorgezette collectieve ziekteverzekering. Nadere inlichtingen hieromtrent zijn te bekomen bij de personeelsdienst.

Art.243.- 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

Art. 244.- Afdeling III is niet van toepassing bij een studentencontract of een monitorencontract.

Art. 245.- Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan het personeelslid de treinkaart (abonnement) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het OCMW-bestuur met de NMBS afsluit. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de Vlaamse Vervoermaatschappij "De Lijn", wordt aan het personeelslid een individueel jaarabonnement (met uitsluiting van ritkaarten en dagtickets) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het OCMW-bestuur met de Vlaamse Vervoermaatschappij afsluit.

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van vervoerskosten tussen woon- en werkverkeer geen andere tegemoetkoming of terugbetaling meer worden verleend. Zo kan het personeelslid niet tegelijk een parkeerabonnement krijgen en de terugbetaling van een abonnement zoals bedoeld in de eerste en tweede alinea.

Op het in het vorige lid opgenomen cumulatieverbod bestaan de volgende uitzonderingen:

1. personeelsleden mogen een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer combineren conform de bepalingen zoals voorzien in artikel 232 vierde lid.

Art. 246.- Het personeelslid dat het woon-werkverkeer, die per enkel traject van woonplaats naar werkplaats meer dan 0,5 km bedraagt, met de fiets aflegt en met een reglementaire aanvraag hierom verzoekt, wordt een maandelijkse fietsvergoeding, conform het minimumbedrag zoals bepaald door de Vlaamse Regering, per afgelegde kilometer toegekend, zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de kortste effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot 1 verplaatsing van huis en/of omgekeerd.

Het door het personeelslid ondertekende en gedateerde aangifteformulier dient uiterlijk de 15^{de} dag van de maand volgend op de maand waarvoor een aanvraag tot fietsvergoeding wordt aangevraagd, ingediend worden op de personeelsdienst.

Het personeelslid kan niet tegelijk een abonnement op het openbaar vervoer vragen en een vergoeding overeenkomstig dit artikel bekomen, behalve wanneer het een combinatie betreft van een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer. Een combinatie van een halfjaarlijks parkeerabonnement (lopende van oktober tot en met maart) en een halfjaarlijkse fietsvergoeding (lopende van april tot en met september) is toegelaten.

Misbruiken of valse verklaringen zullen aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden) of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele personeelsleden).

Art. 247.- Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand..

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art.248.- Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, 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 salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING V. ANDERE SOCIALE VOORDELEN

Art. 248bis.- De raad, en bij delegatie het college van burgemeester en schepenen, kan aan de personeelsleden bijkomende extra-legale voordelen, zoals een bedrijfswagen toekennen op basis van een reglement.

De toekenning van een bedrijfswagen wordt verbonden aan volgende voorwaarden:

- Lid zijn van het Managementteam en titularis zijn van een functie van niveau A of van een decretale graad.
- Of:
- Titularis zijn van een functie van niveau A waarvan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring besliste dat het om een knelpuntfunctie gaat.

De bijkomende voorwaarden en modaliteiten worden vastgelegd in een apart reglement.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Art.249.- De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Art.250.- De opdracht van conciërge neemt automatisch een einde aan het einde van de tewerkstelling.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.251.- § 1.- Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. Dienstactiviteit;
2. Non-activiteit.

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

§ 3.- Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

Art.252.- Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art.253.- § 1.- 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 met inhouding van salaris zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van salaris zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§ 2.- 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.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- De gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan het personeelslid;
- De gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- De gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

§ 3.- Een personeelslid dat van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste documenten (doktersattest, e.a....) te bezorgen aan het diensthoofd/de personeelsdienst, wordt als ongewettigd afwezig beschouwd. Het betrokken personeelslid wordt het loon voor deze dag(en) ontzegd.

Het personeelslid wordt hiervan in kennis gesteld dmv. een aangetekend schrijven.

De onwettige afwezigheid staat los van de toepassing van eventuele tuchtstraffen voor de statutaire personeelsleden of andere sancties voor contractuele personeelsleden.

Art.254.- De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art.255.- Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de OCMW-secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid, wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art.256.- § 1.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2.- De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende. 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. De dienst moet echter ten allen tijde verzekerd blijven.

§ 3.- De vakantiedagen worden omgezet naar uren à rato van 7,6 uur per vakantiedag voor voltijdse werknemers, pro rata voor deeltijdse werknemers. De vakantie-uren worden opgenomen per halve of volle dagen. De opname van deze vakantie-uren is tevens mogelijk in uren indien dit verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.

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

In afwijking van § 3 worden deze dagen in volle of halve werkdagen opgenomen.

Verlofdagen die niet vooraf werden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreekse leidinggevende worden afgetrokken van dit contingent.

Indien het personeelslid op 31 december van het vakantiejaar deze 4 dagen nog niet heeft opgenomen, worden ze beschouwd als gewone verlofuren waarop de overdracht zoals vermeld in artikel 244 van toepassing is. Deze dagen krijgen het karakter van gewone verlofuren en bij opname kan het dienstbelang eventueel ingeroepen worden.

Art.257- Voor statutaire personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op het lopende jaar.

De contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef zijn - voor wat betreft de eerste 20 vakantiedagen - onderworpen aan de regeling met betrekking tot de jaarlijkse vakantie voor loontrekkenden. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt voor deze dagen bepaald op basis van de prestaties geleverd tijdens het vakantiejaar, d.w.z. het jaar dat het jaar waarin de vakantie wordt genomen voorafgaat. De andere 12 verlofdagen en de verlofdagen toegekend op basis van de anciënniteit worden berekend op basis van

het lopende jaar.

Het contractuele personeelslid en het op proef benoemd personeelslid dient eerst het wettelijk recht op vakantie uit te putten alvorens de extra verlofdagen kunnen opgenomen worden.

Art.258.- 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 zoals bepaald in artikel 241 en 242 verhoudingsgewijze verminderd. Het aantal verlofdagen wordt hierbij vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen dienstprestaties en gelijkgestelde prestaties en gedeeld door 365 of 366.

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

(deze bepaling wijst alleen op de pro rata berekening van het aantal vakantiedagen in geval van een onvolledig dienstjaar. Deze bepaling wijzigt niets aan de bestaande regelingen over vakantiedienstjaren en wijzigt ook niets aan de wetgeving in zake de berekening van het vakantiegeld. Onder meer artikel 3 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, dat bepaalt dat voor de contractuele werknemers die onder de toepassing van dit KB vallen onder vakantiedienstjaar wordt verstaan het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden toegekend).

Art.259.- Een overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar is toegelaten voor maximum 38 uur, pro rata voor deeltijdse werknemers. De gemiddelde arbeidsduur die geldt op 31 december van het vakantiejaar is bepalend voor de overdracht.

De overgedragen vakantie-uren dienen tegen 31 maart van het volgend jaar te worden opgenomen.

Indien er door dienstonnoodwendigheden geen mogelijkheid bestond om voor het einde van het jaar het verlof op te nemen en er een groter saldo dan 38 uur resteert of indien de overgedragen verlofuren niet voor 31 maart werden opgenomen, kan de OCMW-secretaris afwijking op voormelde regel toestaan, dit op gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd.

Art.260.- § 1.- Als in de loop van het vakantiejaar een vermindering van het aantal vakantiedagen moet gebeuren, wordt deze vermindering tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het volgende jaar. Indien geen verrekening mogelijk is met de verlofuren van volgend jaar, dan worden deze uren aangerekend op het loon.

§ 2.-Voor personeelsleden die op 31 december een negatief saldo verlofuren vertonen, worden deze uren in eerste instantie verrekend met de nog openstaande overuren. In tweede instantie zullen deze uren verrekend worden met het loon. Deze maatregel staat los van eventueel mogelijke andere sancties.

Art.261.- Als een statutair of een contractueel 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 of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname als de gewone regels met betrekking tot het verwittigen van het diensthoofd en het indienen van het doktersattest werden gerespecteerd.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art.262.- § 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, 26 december.

§ 2.- Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag die volgens de dienstregeling van het personeelslid een inactiviteitsdag is, dan wordt deze feestdag toegevoegd aan de verlofkaart à rato van 7,6 uur voor voltijdse werknemers (pro rata voor deeltijdse werknemers). Deze feestdagen worden op dezelfde manier opgenomen zoals het verlof.

§ 3.- Als een feestdag voor een voltijds personeelslid dat werkt met een vast uurrooster samenvalt met een andere inactiviteitsdag dan de zaterdag of de zondag (ingevolge de normale toepassing van de dienstregeling van de dienst) dan wordt deze feestdag toegevoegd aan de verlofkaart à rato van 7,6 uur. Deze bepaling is ook van toepassing op deeltijdse personeelsleden in zoverre de inactiviteitsdag te wijten is aan de normale dienstregeling van de dienst en niet aan het deeltijds uurrooster van het betrokken personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden wordt deze 7,6 uur gepronotiseerd.

Deze feestdagen worden op dezelfde manier opgenomen zoals het verlof.

§ 4.- Als een personeelslid moet werken op een feestdag, moet hij deze uren binnen de maand compenseren.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Art.263.- Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art.264.- Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art.265.- § 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, is bezoldigd.

Art.266.- 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.

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

Art.267.- Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art.268.- Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is om zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vatten of te hernemen, moet zijn diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende - of bij afwezigheid van het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende, de personeelsdienst - hiervan onmiddellijk verwittigen. Enkel overmacht - door het personeelslid te bewijzen - kan een laattijdige bekendmaking verantwoorden.

Bij een werkhervatting na een ziekteperiode van minstens 4 weken dienen het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst verwittigd te worden, dit minstens 5 werkdagen – indien mogelijk - voor de werkhervatting.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk vóór het einde van de eerste werkdag die volgt op de eerste dag vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Onder einde van de eerste werkdag wordt verstaan vóór 17u00. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Wordt het getuigschrift – behoudens in geval van overmacht (te erkennen door de OCMW-secretaris) – na de voorgeschreven termijn voorgelegd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of de verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

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

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het personeelslid de woning mag verlaten, zal aan huis gecontroleerd worden. Vindt de controlearts betrokkene niet thuis dan laat hij een bericht na waarin het personeelslid verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle aan te bieden.

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het de woning niet mag verlaten, dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden.

Als het personeelslid weigert zich aan de controle te onderwerpen, zich oncontroleerbaar opstelt of onrechtmatig afwezig is op het ogenblik dat een controle wordt uitgevoerd, zal de volledige afwezigheidsperiode beschouwd worden als een ongeoorloofd verzuim en heeft, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel, loonverlies tot gevolg. Tevens wordt het ereloon van de controlearts ten laste van het personeelslid gelegd.

Het personeelslid dient de instructies te volgen die door de controlegeneesheer worden opgelegd. Indien het personeelslid meent het werk, ondanks het bevel van de controlegeneesheer, niet te kunnen hervatten, zal deze laatste telefonisch contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Het personeelslid dient zich door de expertgeneesheer te laten onderzoeken. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de uitspraak van de arbitraire geneesheer, kan hij dit laten betwisten via de arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van het bestuur.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan het bestuur voorgelegd wordt na genezing.

Art.269.- § 1.- Het contractuele personeelslid heeft op basis van de arbeidsovereenkomstenwet recht op een schorsing van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht). Op basis van deze wet geniet het van een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever en/ of een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§ 2.- Het op proef aangestelde statutaire personeelslid valt onder de regeling van de ziekte- en invaliditeitsverzekering en volgt de regeling van het contractueel personeel voor wat de toepassing van het gewaarborgd loon betreft.

§ 3.- De vast aangestelde statutaire personeelsleden vallen onder het stelsel van ziektekredietdagen dat in dit hoofdstuk wordt vastgesteld.

Art.270.- § 1.- Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Deze worden omgezet naar uren.

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij deeltijdse prestaties wordt het ziektekrediet pro rata de prestatiebreuk toegekend.

§ 2.- Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen echter wel in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsontheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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

Voor elk personeelslid wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

Art.271.- Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art.272.- Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art.273.- § 1.- Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Het personeelslid, dat met ziekteverlof is, richt zijn aanvraag tot de OCMW-secretaris om het werk deeltijds te mogen hervatten op basis van een attest van zijn behandelende arts.

Deze periode van verminderde prestaties wegens ziekte moet onmiddellijk aansluiten op het volledige ziekteverlof.

De arbeidsgeneesheer van het bestuur voert een onderzoek uit en geeft een advies over de geschiktheid om het werk in een bepaalde deeltijdse prestatieverhouding te hervatten.

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

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

§ 3.- In afwijking op § 2 wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen voor zover dat het personeelslid de in art. 258 § 1 bedoelde toestemming voor de eerste maal heeft bekomen vóór 1 januari 2009 en voor zover deze toestemming steeds zonder onderbreking werd verlengd.

Art.274.- § 1.- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 255, behalve voor de toepassing van artikel 256, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 259, §1, 1° tot en met 4° betreft.

§ 2.- In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.275.- De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art.276.- Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art.277.- 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

Art.278.- § 1.- Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art.279.- § 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

Art.280.- § 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.

Art.281.- § 1.- De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Art.282.- 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 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 periodes;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

Het verlof bedoeld in het derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

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 op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in het derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Art.283.- Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

§1:-Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 282, derde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van het personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§2:-Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

§3:-Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaatfunctie opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art.284.- 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 schepenen, 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.

Art. 285.- Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maand(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art.286.- Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;

2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen;
3. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;
4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;
5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;
6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
 - a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
 - b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk.
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

Art.287.- Bij opname van omstandigheidsverlof dient het personeelslid dit verlof – indien mogelijk – vooraf aan te vragen aan het diensthoofd, de rechtstreeks leidinggevende of de OCMW-secretaris. In elk geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Van zodra het personeelslid omstandigheidsverlof opneemt, bezorgt hij een bewijs van de gebeurtenis aan de personeelsdienst en dit binnen de 5 werkdagen. Dit bewijs moet – indien van toepassing - minstens de band van verwantschap aantonen. Voor de gebeurtenissen vermeld onder artikel 273 punt 10 en 11 dient de oproepingsbrief bezorgd te worden samen met een aanwezigheidsattest opgemaakt door de griffie.

Het tijdstip van de opname van het omstangheidsverlof moet binnen onderstaande termijnen opgenomen worden. Er moet wel een verband bestaan tussen het moment van de opname en de gebeurtenis.

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: in de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning;
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: binnen de vier maanden na de bevalling (dag bevalling telt als eerste dag);
3. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: binnen de maand van het overlijden;
4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: in de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning;

5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: binnen de maand na het overlijden;
6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: de dag van de gebeurtenis of werkdag voorafgaand of volgend op de gebeurtenis;
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
 - a) In de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
 - b) In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voordij over een minderjarige: de dag van de hoorzitting;
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de dag(en) van de hoorzitting.

Art.288.- Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Art.289- §1:- Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2:- Het personeelslid heeft het 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 verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3:- Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§4:- Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§5:- Statutair op proef aangestelde personeelsleden zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

Art.290.- Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art.291.- Het vast aangesteld statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Art.292.- Het onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 282, derde lid, punt 2.

HOOFDSTUK XBIS. LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.293.- Loopbaanonderbreking kan 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. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking gelden 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.

Indien één van bovenstaande wetgeving wijzigt dan gelden deze wijzigingen automatisch van toepassing op de personeelsleden van het OCMW-bestuur Nieuwpoort.

Aan de decretale graden kan geen loopbaanonderbreking worden toegestaan, met uitzondering van de specifieke stelsels.

Indien het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau, wordt de lopende periode omgezet in non-activiteit. Dit artikel is niet van toepassing op het personeelslid dat afziet van de uitkeringen omdat deze niet verenigbaar zijn met het genot op een pensioen. Evenmin op de personeelsleden die het recht op uitkeringen verliezen na 12 maanden zelfstandige activiteit.

De ambtenaar zoals bedoeld in voorgaand lid moet zijn toestand regulariseren door een aanvraag voor onbetaald verlof voor de voorbije periode in te dienen.

AFDELING II. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.

Art.294.- § 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 paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art.295.- § 1.- Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- Naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind ~~zes~~ twaalf jaar wordt;
- In het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode ~~van vier jaar~~ 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 ~~acht~~ 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 ~~acht~~ éérentwintig jaar wordt.

§ 2.- Aan de voorwaarde van de twaalfde of de éérentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de éérentwintigste 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 283 aangegeven wijze.

Art.296.- Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art.297.- 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 282 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art.298.- 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 het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
3. Het in 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.

Art.299.- § 1.- Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2.- In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art.300.- § 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. In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

§ 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 III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.

Art.301.- Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid 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 herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- Hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 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.

Art.302.- Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

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.

Art.303.- 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.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art.304.- § 1.- Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen 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 12 maanden bereikt is.

Art.305.- 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.

Art.305bis - In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er mee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 301 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 302, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art.306.- 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.

In het kader van artikel 305bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 305bis.

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 304 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.

Art.307.- Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 304.

Art.308.- § 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 inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

HOOFDSTUK XIBIS. ZOR GKREDIET

AFDELING I. DEFINITIES

Art. 308a.- In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling : de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking : de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet : onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement : het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind : het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

AFDELING II VOORWAARDEN EN MODALITEITEN

ONDERAFDELING I. MOTIEF

Art. 308b.- Zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 308c. - Bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 308d. - Palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :
elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 308e.- Zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 308f. - Volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

ONDERAFDELING II. DUUR VAN HET ZOR GKREDIET

Art. 308g. - Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheden.

Art. 308h. - Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 308i.- Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

AFDELING III. CUMULATIE

Art. 308j.- Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
 - a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
 - b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
 - c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
 - a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
 - b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van dit besluit valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen :

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend :

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

AFDELLING IV. PROCEDURE

Art. 308k.- Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als het hoofd van het personeel zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de gemeentesecretaris het aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 308l.- De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 308f;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Art. 308m.- Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 308n.- Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 308e wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.
Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoot.

HOOFDSTUK XTER. POLITIEK VERLOF

Art.309.- Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Bij wijzigingen aan het decreet, zijn deze wijzigingen automatisch van toepassing op het OCMW-personeel.

Art.310.- 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 reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art.311.- 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.

Art.312.- 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.

Art.313.- 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 deputatie: 4 dagen per maand.

Art.314.- 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) 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 schepenen 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 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.

Art.315.- In afwijking van artikel 297 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.

Art.316.- 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.

Art.317.- § 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 301 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.

Art.318.- 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 loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 301, 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.

Art.319.- Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art.320.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art.321.- Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. De dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art.322.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. Beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art.323.- Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop 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.

Het personeelslid bezorgt binnen de 5 werkdagen een attest van bloed-, plasma- of bloedplaatjesgift aan de personeelsdienst.

Art.324.- Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art.325.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal de helft van de duurtijd van de vakantiereis- of verblijf met een maximum van vijf werkdagen of 38 arbeidsuren per kalenderjaar. Voor een personeelslid met een deeltijdse werktijdregeling wordt de dienstvrijstelling pro rata berekend.

Het personeelslid brengt de nodige bewijsstukken binnen alvorens het recht op dienstvrijstelling een aanvang neemt.

Art.327.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor oproepen, oefeningen en vorming in het kader van het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk à rato van de nodige tijd mits het voorleggen van een aanwezigheidsattest.

Art.328.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige duur voor onderzoeken in het kader van de arbeidsgeneeskunde of om gevolg te geven aan oproepen van MEDEX.

Art.329.- § 1.- Het personeelslid heeft recht op volgende dienstvrijstellingen als het op 1 januari van het vakantiejaar volgende anciënniteit heeft bereikt bij het OCMW-bestuur Nieuwpoort:

- 5 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 15 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 25 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dagen;
- 30 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dagen.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er geen rekening gehouden met onderbrekingen van ten hoogste 31 kalenderdagen.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er rekening gehouden met de tewerkstelling als BTK, DAC en TWW voor zover er geen onderbreking is van meer dan 31 kalenderdagen.

§ 2.- De dienstvrijstelling wegens dienstanciënniteit wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsduur in het vakantiedienstjaar en pro rata de prestatiebreuk. De dagen dienstvrijstelling worden toegevoegd aan de verlofkaart en worden opgenomen onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Art.330.- Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art.331.- De OCMW-raad kan autonoom beslissen om op andere dagen aan de personeelsleden dienstvrijstelling toe te kennen. Die regeling kan in geen enkel opzicht gunstiger zijn dan de regeling voor het gemeentepersoneel.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. ARBEIDSDUUR

Art.332.- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke opdracht gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

Art.333.- De duur van een feestdag wordt als volgt bepaald:

1. Personeelsleden met een vast uurrooster:

De duur van de feestdag stemt overeen met de normale arbeidsduur die het personeelslid in principe die dag moesten presteren.

Deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster, hebben geen recht op deze feestdag, als de feestdag valt op een inactiviteitsdag ingevolge op de hen toegepaste dienstregeling.

2. Personeelsleden met een variabel of niet vast uurrooster:

De feestdag voor personeelsleden tewerkgesteld met een variabel of niet vast uurrooster stemt overeen met 7,6 uur voor een voltijdse werknemer (pro rata voor deeltijdse werknemers).

HOOFDSTUK II. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN

Art.334.- Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art.335.- Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 BVR-ocmw, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art.336.- (RPR specifiek personeel)

Art.337.- Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 110 BVR-ocmw, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. Voor die personeelsleden blijft het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk van toepassing.

Art.338.- In afwijking van artikel 93, eerste lid, van het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12 november 2010, kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling voorheen een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld worden in titel V of in deze afdeling van het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12 november 2010 en die niet onder het toepassingsgebied valt van artikel 94, op persoonlijke titel die toelage of die vergoeding behoudt, ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.”

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art.339.- Niet meer van toepassing

Art.340.- Niet meer van toepassing

Art.341.- Niet meer van toepassing

Art. 341a.- De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 341b.- Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art.342.-niet meer van toepassing

Art.343.-niet meer van toepassing

Art.344.-niet meer van toepassing

Art.345- niet meer van toepassing

Art.346 - niet meer van toepassing

HOOFDSTUK III. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art.347.- Alle besluiten die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

Art.348.- De bepalingen in het arbeidsreglement die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

Art.349.- Alle artikelen en besluiten die niet in overeenstemming zijn met het BVR, het BVR-ocmw of bovenstaande bepalingen worden opgeheven.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art.350.- Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009 met uitzondering van de nadien gedane aanpassingen welke in werking treden vanaf 1 mei 2014 en met uitzondering van:

1. De salarisschaal E1-E3 zoals voorzien in bijlage 6 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008 met uitzondering voor de jobstudenten en de seizoenarbeiders. Voor deze laatste 2 categorieën heeft deze salarisschaal maar ingang vanaf 1 januari 2009.

Bijlagen

BIJLAGE 1: DIPLOMAVOORWAARDEN

Ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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.

BIJLAGE 2 EN 3: GESCHRAPT EN TOEGEVOEGD AAN RPR BIJZONDERE DIENSTEN.

BIJLAGE 4: EVALUATIE JOBSTUDENTEN EN PERSONEELSLEDEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR GEEN 6 MAANDEN BEDRAAGT.



BEOORDELINGSVERSLAG

OCMW NIEUWPOORT

Naam:

Functie:

Geboortedatum:

Arbeidsplaats:

Adres:

Dienstperiode:

INZET:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
STIPTHEID:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
ZORG KLEDIJ:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
ZORG MATERIAAL:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET COLLEGA'S:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET PUBLIEK:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET DIENSTHOOFD:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
UITOEFENING FUNCTIE:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
EINDBEOORDELING:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*) + eventuele bijkomende uitleg of opmerkingen

Datum:

Naam & handtekening rechtstreekse leidinggevende:

Akkoord: Ja - Neen (*)

Datum:

(indien niet akkoord: opmerkingen en/of motivatie
vermelden op keerzijde)

Handtekening personeelslid:

(*) Onderlijnen wat van toepassing is. Ingeval "onvoldoende" of "slecht": steeds verplicht te motiveren op keerzijde

BIJLAGE 5: EVALUATIE FORMULIEREN.

Volgende evaluatieformulieren zijn toepassing op volgende personeelsleden waarbij volgende richtlijnen gelden:

De concretisering van de beoordeling komt er via volgende omschrijvingen:

- A = voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
- B = voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
- C = voldoet aan de gestelde functie-eisen
- D = voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Het evaluatieformulier heeft 7 hoofdrubrieken:

1. Kennis
2. Kwaliteit
3. Kwantiteit
4. Aanpak
5. Communicatieve vaardigheden
6. Houding t.o.v. mensen en werk
7. Leidinggeven

Iedere hoofdrubriek is ingedeeld in een aantal evaluatiecriteria (operationalisatie van het evaluatieformulier) die verschillend zijn naargelang de functie.

De eindbeoordeling is ofwel gunstig ofwel ongunstig

1. Op totaal van de 7 hoofdrubrieken moet men minstens voor 70% de kwotering C of D krijgen, (dus maximum 2 van de 7 hoofdrubrieken mogen een A of B kwotering hebben) voor het bekomen van een gunstige evaluatie.
2. Men bekomt een C of een D in een hoofdrubriek indien 60 % van de geoperationaliseerde criteria van die hoofdrubriek een C of D score hebben.
3. De hoofdrubrieken met afweegfactor 3 (essentieel voor de functie) hebben bij de kwotering A, een ongunstige evaluatie voor gevolg.
Een A score bekomen op een evaluatiecriteria onder een hoofdrubriek die essentieel is voor de functie heeft een A voor de hoofdrubriek voor gevolg. Dus een ongunstige evaluatie
4. Iedere personeelscategorie heeft 2 hoofdrubrieken die van essentieel belang zijn voor de functie.
 - Administratie: Kwaliteit en Houding
 - Sociale Dienst: Kwaliteit en Houding
 - Dagelijks Verantwoordelijke: Aanpak en leidinggeven
 - Hoofdverpleegster: Aanpak en leidinggeven
 - Verpleegkundigen, kiné, ergo: Kwaliteit en Aanpak
 - Bejaardenhelpsters: Kwaliteit en Houding
 - Onderhoudspersoneel: Kwaliteit en Kwantiteit
 - Poetsdienst: Aanpak en Kwaliteit
 - Koks: Kennis en Kwaliteit
 - Keukenhulp: Kwaliteit en Kwantiteit
 - Animatie: Kwaliteit en Houding
 - Werkmannen: Kwaliteit en Aanpak

ALGEMENE INFO TOE TE VOEGEN BIJ ELK EVALUATIEFORMULIER

KENNIS

Vakkennis

Kennis die nodig is voor het uitvoeren van de taken (technische kennis, theoretische kennis, kennis via ervaring) en meer specifiek de principes rond de werking van de apparatuur.

Dienstenkennis.

Kennis die nodig is om te werken in een breder kader. Het is noodzakelijk dat men zich bewust is van de impact van bepaalde handelingen, niet enkel naar de eigen afdeling toe, maar ook naar andere afdelingen toe.

Bediening apparatuur.

Dit betreft de kennis die louter noodzakelijk is voor de bediening van de apparatuur zonder dat hiervoor de achterliggende principes moeten gekend zijn.

Welke zijn de verschillende functies van de apparatuur, hoe moet men bepaalde apparatuur manipuleren...

KWALITEIT.

Ordelijkheid.

De mate waarin de werkomgeving op orde wordt gehouden en de omgeving rein wordt gehouden.

Verzorging van het werk.

De mate waarin het afgeleverde produkt/dossier voldoet aan de gestelde vereisten.

KWANTITEIT.

Hoeveelheid werk.

De mate waarin men actief optreedt en men zich inzet voor zijn werk met een doeltreffend gebruik van zijn tijd.

Werken onder tijdsdruk.

De mate waarin men doeltreffend blijft ondanks de hoeveelheid taken die moeten gedaan worden en de tijdspanne waarbinnen ze moeten gedaan worden.

AANPAK.

Eigen werkplanning.

Mate waarin men georganiseerd te werk gaat of een logische aanpak heeft bij het uitvoeren van taken of het oplossen van problemen zonder dat hiervoor duidelijke richtlijnen hoeven te komen van de rechtstreeks verantwoordelijke.

Inschatting van (probleem)situaties.

Mate waarin men vlug van begrip is, snel de essentie van de zaken inziet en men snel de zaken kan verwerken zonder dat dit telkens opnieuw duidelijke toelichting behoeft.

Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen.

Mate waarin men gevoelig is voor de gevolgen van bepaalde handelingen en men doordacht te werk gaat.

Besluitvaardigheid.

De mate waarin men na verloop van tijd zelfzeker optreedt en men voor gekende zaken zelfstandig handelt.

Nemen van initiatieven.

Mate waarin men creatief is binnen de werkomgeving, men zelf de handen uit de mouwen steekt, men bepaalde suggesties doet ter verbetering, vergemakkelijking of vereenvoudiging van het werk.

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.

Mate waarin men boodschappen, voorvallen en problemen mondeling kan verwoorden zodanig dat zij door andere begrepen worden.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Mate waarin men boodschappen, voorvallen en problemen schriftelijk kan verwoorden zodanig dat zij door andere begrepen worden.

Overdragen van kennis.

Mate waarin de kennis effectief en volledig wordt overgedragen aan andere en niet wordt afgeschermd.

HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK.

Naleving van veiligheidsvoorschriften.

Mate waarin het veiligheidsbewustzijn aanwezig is bij de werknemer en de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

Bereidheid tot extra inzet.

Mate waarop men kan rekenen op de medewerker in uitzonderlijke situaties zoals overwerk, weekend- of nachtwerk.

Motiveren en overtuigen van anderen.

Mate waarin men een positieve en constructieve kritische houding aanneemt.

Samenwerken met anderen.

De mate waarin men geëngageerd is om zich samen met anderen in te zetten en zich in te zetten voor anderen, ook naar andere afdelingen toe.

Recuperatiebewust.

Mate waarin het recuperatiebewustzijn aanwezig is en deze regels worden opgevolgd.

Stiptheid.

De mate waarin men zich aan de interne uurregelingen houdt en afspraken naleeft.

LEIDINGGEVEN (ook informeel).

Plannen en organiseren van anderen.

Mate waarin men het werk van anderen op een efficiënte manier kan sturen.

Controleren.

Mate waarin men zijn controle-opdracht correct vervult.

Begeleiden en stimuleren van medewerkers.

Mate waarin men openstaat om andere hogerop te brengen.

EVALUATIEFORMULIEREN

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

Deskundige personeelsadministratie (B1 - B2 - B3)

Datum:

Naam:

Afdeling: personeelsadministratie

Geboortedatum:

Datum in dienst:

Salarisgroep: B

Datum vorige functioneringsbeoordeling:

Gevolgte opleidingen/cursussen:

.....

.....

.....

.....

Volgt momenteel de opleiding/cursus:

.....

.....

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar:

.....

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar :

.....

Functietitel: Deskundige personeelsadministratie (B1 - B2 - B3)

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE PERSONEELSADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				
WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				
HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				
CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				
KAN KWALITEITEN VAN MEDEWERKERS GOED INSCHATTEN				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afwegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
	X		4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					

			0 Overdragen van kennis				
	X		6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i>				
			0 Naleving veiligheidsvoorschriften				
			0 Bereidheid tot extra inzet				
			0 Motiveren & overtuigen van anderen				
			0 Samenwerken met anderen				
			0 Recuperatiebewust				
			0 Stiptheid				
	X		7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i>				
			0 Plannen & organiseren van anderen				
			0 Controleren				
			0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers				

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
Zo ja, in welk opzicht?

.....

.....

.....

.....

.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ¹ :

- Gunstig**
- Ongunstig**

De eerste evaluator

De tweede evaluator

¹ Omcirkelen wat van toepassing is

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde²:

.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

² Indien van toepassing

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

BOEKHOUDER

Datum:

Naam: Geboortedatum:
Afdeling: administratie Datum in dienst:
Salarisgroep: B

Datum vorige functioneringsbeoordeling:

Gevolgte opleidingen/cursussen:

Volgt momenteel de opleiding/cursus:

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: .. (aantal keer)
..(aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar .. (aantal keer)
.. (aantal dagen)

Functietitel: Boekhouder (B1 – B2 – B3)

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				

WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				
HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				

CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				
KAN KWALITEITEN VAN MEDEWERKERS GOED INSCHATTEN				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afweegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		<i>1. Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	<i>2. Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		<i>3. Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
	X		<i>4. Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		<i>5. Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
		X	<i>6. Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet					

		0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust 0 Stiptheid					
	X	7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i> 0 Plannen & organiseren van anderen 0 Controleren 0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....
.....
.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
Zo ja, in welk opzicht?

.....
.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ³:

- Gunstig**
- Ongunstig**

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde ⁴:

.....

...

De geëvalueerde

³ Omcirkelen wat van toepassing is

⁴ Indien van toepassing

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

Administratief medewerker secretariaat

Datum: _____

Naam: _____

Afdeling: administratie

Geboortedatum: _____

Datum in dienst: _____

Salarisgroep: C

Datum vorige functioneringsbeoordeling: _____

Gevolgdde opleidingen/cursussen: _____

Volgt momenteel de opleiding/cursus: _____

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: .. (aantal keer)
..(aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar .. (aantal keer)
.. (aantal dagen)

Functietitel: administratief medewerker secretaris

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				
WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				

HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				
--	--	--	--	--

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				
CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afweegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
	X		4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
		X	6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust					

		0 Stiptheid					
	X	7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i>					
		0 Plannen & organiseren van anderen					
		0 Controleren					
		0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
 Zo ja, in welk opzicht?

.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ⁵:

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde ⁶:

.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

⁵ Omcirkelen wat van toepassing is

⁶ Indien van toepassing

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

administratief medewerker rekendienst

Datum:

Naam: _____
Afdeling: administratie

Geboortedatum: _____
Datum in dienst: _____
Salarisgroep: C

Datum vorige functioneringsbeoordeling: _____

Gevolgte opleidingen/cursussen: _____
.....

Volgt momenteel de opleiding/cursus: _____
.....
.....

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: .. (aantal keer)
.....
.....(aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar .. (aantal keer)
.....
.....(aantal dagen)

Functietitel: administratief medewerker rekendienst

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				
WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				
HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				
CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				
KAN KWALITEITEN VAN MEDEWERKERS GOED INSCHATTEN				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afwegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
	X		4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
		X	6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust 0 Stiptheid					
	X		7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i>					

		0 Plannen & organiseren van anderen					
		0 Controleren					
		0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....

.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
 Zo ja, in welk opzicht?

.....

.....

.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ⁷ :

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde ⁸ :

.....

.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

⁷ Omcirkelen wat van toepassing is

⁸ Indien van toepassing

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

Administratief medewerker onthaal – administratie sociale dienst

Datum: _____

Naam: _____
Afdeling: administratie – sociale dienst

Geboortedatum: _____
Datum in dienst: _____
Salarisgroep: C

Datum vorige functioneringsbeoordeling: _____

Gevolgte opleidingen/cursussen: _____
.....

Volgt momenteel de opleiding/cursus: _____
.....

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: .. (aantal keer)
..(aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar .. (aantal keer)
.. (aantal dagen)

Functietitel: administratief medewerker

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				
WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				

HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				
--	--	--	--	--

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				
CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
 2=van belang voor de functie
 3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
 B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
 C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
 D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afwegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
	X		4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
		X	6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust					

		0 Stiptheid					
	X	7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i>					
		0 Plannen & organiseren van anderen					
		0 Controleren					
		0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B)

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
 Zo ja, in welk opzicht?

.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat ⁹ van de evaluatie :

- Gunstig**
- Ongunstig**

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde ¹⁰:

.....
 ...

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

⁹ Omcirkelen wat van toepassing is

¹⁰ Indien van toepassing

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER POETSDIENST

Datum: _____

Naam: _____

Afdeling: Administratie poetsdienst

Geboortedatum: _____

Datum in dienst: _____

Salarisgroep: C

Datum vorige functioneringsbeoordeling: _____

Gevolgte opleidingen/cursussen: _____

Volgt momenteel de opleiding/cursus: _____

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: .. (aantal keer)
..(aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar .. (aantal keer)
.. (aantal dagen)

Functietitel: administratief medewerker poetsdienst

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ADMINISTRATIE

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE TE GEBRUIKEN INFORMATICA				
KENT DE VERSCHILLENDE DIENSTEN ZODAT PERSONEN EFFICIËNT KUNNEN DOORVERWEZEN WORDEN				
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN IS IN STAAT OM ER OP EEN EFFICIËNTE MANIER MEE TE WERKEN				
KENT DE DOSSIERS WAARVOOR HIJ VERANTWOORDELIJK IS				
KENT DE WETGEVING NODIG VOOR HET GOED UITVOEREN VAN DE FUNCTIE				
SPREEKT EN SCHRIJFT DE NEDERLANDSE TAAL OP EEN CORRECTE MANIER				

2.KWALITEIT

	A	B	C	D
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE BRIEVEN OPMAKEN				
KAN BINNEN DE VOOROPGESTELDE TIJD VOLLEDIGE, CORRECTE EN OVERZICHTELIJKE VERSLAGEN OPMAKEN				
HOUDT DOSSIERS CORRECT BIJ				
WERKT ZIJN TAKEN CORRECT EN VOLLEDIG AF				
BEANTWOORDT TELEFOONS SNEL EN CORRECT				
HOUDT ZICH STIPT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK OP TIJD AF				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
KOMT AFSPRAKEN OP TIJD NA				

4. AANPAK

	A	B	C	D
KAN PROBLEMEN EIGEN AAN DE DIENST OPLOSSEN				
REGELT ZELF ZIJN WERK ZODAT ALLES OP TIJD IN ORDE IS				
NEEMT BESLISSINGEN BIJ AFWEZIGHEID VAN HET DIENSTHOOFD				
WERKT ZELFSTANDIG				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
WERKT ORDELIJK EN RATIONEEL				
NEEMT PERIODIEK BACK UP VAN PC				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
IS IN STAAT COLLEGA'S TE INFORMEREN I.V.M. MATERIE WAARIN MEN ZELF ONDERLEGD IS				
IS IN STAAT BOODSCHAPPEN ZOWEL MONDELING ALS SCHRIFTELIJK IN EEN VERSTAANBARE TAAL TE FORMULEREN				
KAN KORT EN DUIDELIJK EEN BOODSCHAP, VRAAG, ADVIES OF OORDEEL FORMULEREN				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				
SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN MEDEWERKERS ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
BEREID OM BIJKOMENDE OPDRACHTEN UIT TE VOEREN				
KLANTVRIENDELIJK, BELEEFD EN BEHULPZAAM				
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
GEEFT CORRECT EN OP TIJD INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPAKEN				
HOUDT WERKOVERLEG MET BETROKKEN COLLEGA'S				
GEEFT INFO DOOR, MET AANDACHT VOOR BEROEPSGEHEIM				
BESPREEKT PROBLEMEN RECHTSTREEKS MET DE BETROKKENE				
IS ZUINIG MET BUREELMATERIAAL				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
GEEFT SUGGESTIES AAN COLLEGA'S OVER HET PLANNEN VAN HET WERK				
CONTROLEERT HET EIGEN WERK OP JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID				
FORMULEERT OPDRACHTEN IN EEN KLARE TAAL				
KAN KWALITEITEN VAN MEDEWERKERS GOED INSCHATTEN				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afwegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
		X	4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
		X	6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust 0 Stiptheid					
	X		7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i>					

		0 Plannen & organiseren van anderen					
		0 Controleren					
		0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
 Zo ja, in welk opzicht?

.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ¹¹:

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde ¹²:

.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

¹¹ Omcirkelen wat van toepassing is

¹² Indien van toepassing

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

onderhoudspersoneel

Naam:
Afdeling: onderhoud

Datum:
Geboortedatum:
Datum in dienst:
Salarisgroep: E

Datum vorige functioneringsbeoordeling:

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: (aantal keer)
..... (aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar (aantal keer)
..... (aantal dagen)

Functietitel: onderhoudspersoneelslid

OPERATIONALISATIE EVALUATIE FUNCTIE ONDERHOUDWERKVROUW/MAN

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE ONDERHOUDSPRODUKTEN EN WEET WELK PRODUKT WANNEER TE GEBRUIKEN VOLGENS DE VOORGESCHREVEN DOSERING				
KENT DE APPARATUUR NODIG VOOR HET UITOEFENEN VAN DE FUNCTIE EN GEBRUIKT ZE CORRECT				
KENT DE EIGEN TAAKOMSCHRIJVING				
KENT EN GEBRUIKT DE ONDERHOUDSMETHODIEK VOLGENS AFSpraak				
WEET VOLDOENDE VAN HET ONDERHOUD VAN ALLE DIENSTEN				
KENT EN VOLGT HET WERKSHEMA (dagelijks en periodiek werk)				

2. KWALITEIT

	A	B	C	D
RESPECTEERT DE REGELS VAN DE PERSOONLIJKE HYGIËNE				
WERKT ORDELIJK				
ZET ALLES NETJES OP ZIJN PLAATS				
LEVERT HET WERK ORDENTELIJK AF				
WERKT VOLGENS AFSpraak				
HOUDT APPARATUUR REIN EN SIGNALEERT DEFECTEN				
HEEFT RESPECT VOOR PRIVACY EN PERSOONLIJK BEZIT VAN BEJAARDE				
TEKENT GELEVERDE PRESTATIES CORRECT AF				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
LEVERT HET WERK ORDELIJK EN NET, BINNEN DE GESTELDE TERMIJN				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				
LEVERT HET PERIODIEK WERK OP TIJD AF				

4. AANPAK

	A	B	C	D
PLANT HET EIGEN WERK LOGISCH EN WERKT HET AF VOLGENS PLANNING				
GEBRUIKT HET TER BESCHIKKING GESTELDE MATERIAAL I.V.M. VEILIGHEID EN HYGIENE				
GEBRUIKT STOFFEN EN PRODUKTEN VOLGENS VOORGESCHREVEN DOSERING				
NEEMT ZELF INITIATIEF IN HET ORGANISEREN VAN HET EIGEN WERK				
LOST EENVOUDIGE PROBLEMEN OP				
LEGT PRIORITEITEN IN HET ORGANISEREN VAN HET WERK				
WERKT ZELFSTANDIG				
STELT EIGEN WERKPLANNING OP IN SAMENSpraak MET ANDERE DIENSTEN				
BRENGT DE POETSWAGEN IN ORDE VOOR DE AANVANG VAN HET WERK				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

SIGNALEERT OBSERVATIES EN OF NODEN AAN JUISTE PERSONEN IN EEN BEGRIJPBARE TAAL				
HANTEERT EEN AANGEPAST, BELEEFD TAALGEBRUIK IN DE OMGANG MET DE BEWONERS				
KAN LUISTEREN NAAR DE BEWONERS EN REAGEERT TACTVOL				
KAN SPREKEN MET VERSCHILLENDE SOORTEN MENSEN OP EEN BELEEFDE MANIER				
KAN OP EEN AANVAARBARE MANIER AAN COLLEGA'S ONMIDDELIJK FEEDBACK GEVEN				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
HOUDT ZICH STIPT AAN DE UURREGELING EN LEEFT DE AFSPRAKEN NA				
RESPECTEERT HET BEROEPSGEHEIM				
HOUDT REKENING MET DE VRAGEN VAN DE INWONERS				
VOLGT DE VEILIGHEIDSVORSCHRIFTEN OP EN MAAKT GEBRUIK VAN HET TER BESCHIKKING GESTELDE VEILIGHEIDSMATERIAAL				
KAN EEN VERTROUWENSRELATIE AANGAAN ZONDER TE GROTE FAMILIARITEIT MET DE INWONERS				
KAN VRIENDELIJK EN BEHULPZAAM OMGAAN MET INWONERS EN COLLEGA'S ZELFS IN MOEILIJKE SITUATIES				
GAAT OP POSITIEVE MANIER OM MET FEEDBACK				
IS BEREID OVERUREN TE PRESTEREN BIJ NOODSITUATIES				
VOLGT DE VERPLICHTE BIJSCHOLING EN GEBRUIKT DE OPGEDANE KENNIS IN DE EIGEN PRAKTIJK				
ZET ZICH IN OP ANDERE DIENSTEN				
TREEDT EFFICIENT OP IN NOODSITUATIES				
IS BELEEFD, VRIENDELIJK MET INWONERS, FAMILIE EN COLLEGA'S				
SIGNALEERT BEMERKINGEN I.V.M. VEILIGHEID EN HYGIËNE				
IS BEHULPZAAM TEN OPZICHTE VAN INWONERS EN COLLEGA'S				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
IS BEREID TOT HET OPLOSSEN VAN NOODSITUATIES				
MAAKT DAT WERKLIJSTEN OP TIJD EN JUIST INGEVULD ZIJN				
LEERT TAKEN AAN EN BEGELEIDT STAGIAIRS, NIEUWE PERSONEELSLEDEN EN MEDEWERKERS VAN DE EXTERNE POETSDIENST				
GEEFT FEEDBACK AAN COLLEGA'S				
MOTIVEERT COLLEGA'S TOT POETSEN VOLGENS AFSpraak				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afweegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		<i>1. Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	<i>2. Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		<i>3. Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
		X	<i>4. Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		<i>5. Communicatieve vaardigheden</i> 0 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
	X		<i>6. Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust 0 Stiptheid					
	X		<i>7. Leidinggeven (ook informeel)</i> 0 Plannen & organiseren van anderen 0 Controleren 0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....
.....
.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
Zo ja, in welk opzicht?

.....
.....
.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie¹³:

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde¹⁴:

.....
...
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

¹³ Omcirkelen wat van toepassing is

¹⁴ Indien van toepassing

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....

.....

.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

INSTRUMENT VAN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN EN EVALUATIE.

Werklieden technische dienst

Datum:

Naam: Geboortedatum:

Afdeling: .technische dienst. Datum in dienst:

Salarisgroep: .D.

Datum vorige functioneringsbeoordeling:

Gegevens ziekteverzuim gedurende het jaar: (aantal keer)

..... (aantal dagen)

Gegevens arbeidsongevallen gedurende het jaar (aantal keer)

..... (aantal dagen)

Functietitel: werkmán

OPERATIONALISATIE EVALUATIE ONDERHOUDSWERKMAN

1. KENNIS

	A	B	C	D
KENT DE BESCHIKBARE APPARATUUR EN GEBRUIKT ZE OP EEN CORRECTE MANIER				
KENT DE WERKING VAN DE GEBRUIKTE PRODUCTEN				
WEET HOE HIJ OP EEN VEILIGE MANIER ZIJN WERK MOET UITVOEREN				
GEBRUIKT DE WETGEVING I.V.M. VGV EN HANDELT ERNAAR (DIENSTHOOFD VEILIGHEID)				
KENT DE EIGEN TAAKOMSCHRIJVING				

2. KWALITEIT

	A	B	C	D
ONDERHOUDT EN HERSTELT DE GEBRUIKTE MACHINES EN MATERIALEN				
VOERT DE OPDRACHTEN CORRECT, NAUWKEURIG EN VOLLEDIG UIT				
WERKT ORDELIJK				
VOERT PRIORITAIR WERK ONMIDDELLIJK UIT				
ZORGT VOOR EEN CORRECTE EN STIPTE BEDELING VAN DE MAALTIJDEN				
HEEFT RESPECT VOOR PRIVACY EN PERSOONLIJK BEZIT VAN DE BEJAARDE				

3. KWANTITEIT

	A	B	C	D
SLAAGT ERIN PERIODIEKE EN DAGELIJKSE TAKEN UIT TE VOEREN VOLGENS PLAN				
RESPECTEERT DE AFSPRAKEN I.V.M. STARTEN EN STOPPEN VAN DE WERKZAAMHEDEN				
FUNCTIONEERT GOED ONDER TIJDSDRUK				

4. AANPAK

	A	B	C	D
LOST EENVOUDIGE PROBLEMEN ZELFSTANDIG OP, NEEMT DAARTOE DE NODIGE INITIATIEVEN EN SIGNALEERT DIT AAN DE VERANTWOORDELIJKE				
WERKT ZELFSTANDIG				
VERRICHT DE TAKEN EFFICIËNT EN EFFECTIEF				
NEEMT VERANTWOORDELIJKHEID NODIG VOOR HET GOED EN VEILIG FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE				

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D
KENT EIGEN GRENZEN EN FORMULEERT DEZE OOK NAAR VERANTWOORDELIJKE				
GEEFT CORRECTE INFORMATIE DOOR AAN COLLEGA'S				
KAN OP EEN AANVAARDBARE MANIER AAN COLLEGA'S ONMIDDELLIJK FEEDBACK GEVEN				
IS IN STAAT OM DE EIGEN KENNIS OVER TE BRENGEN BIJ EEN COLLEGA				
RAPPORTEERT WAARNEMINGEN SCHRIFTELIJK OF MONDELING IN EEN VERSTAANBARE TAAL				
LUISTERT NAAR OPMERKINGEN EN REAGEERT TACTVOL				

6. HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

	A	B	C	D
STAAT OPEN VOOR DE MENING VAN ANDEREN				
IS BEREID OM OVERWERK TE VERRICHTEN				
STAAT OPEN VOOR BIJSCHOLING EN PAST DEZE OOK TOE IN PRAKTIJK				
DEZE MEDEWERKER IS BEREID OM TE KOMEN BIJ NOODSITUATIES				

MAAKT GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE VEILIGHEIDSMATERIAAL EN RESPECTEERT DE VEILIGHEIDSVORSCHRIFTEN				
HOUDT ZICH AAN UURREGELINGEN EN GEMAAKTE AFSPRAKEN				
RESPECTEERT HET BEROEPSGEHEIM				
DRAAGT BIJ TOT HET CREEREN VAN EEN GOEDE SFEER				
WERKT VLOT SAMEN MET COLLEGA'S				
REAGEERT OP DE ALARMSIGNALLEN DIE VERSCHIJNEN OP DE BIEPER				
DEZE MEDEWERKER IS RECUPERATIEBEWUST				

7. LEIDINGGEVEN

	A	B	C	D
BEGELEIDT COLLEGA'S BIJ HET UITVOEREN VAN HUN TAKEN				
IS BEREID OM TAKEN AAN TE LEREN AAN NIEUWE COLLEGA'S				
NEEMT VERANTWOORDELIJKHEID NODIG VOOR HET VEILIG FUNCTIONEREN VAN DE ORGANISATIE				

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN FUNCTIONERINGSBEOORDELINGEN

(aspecten die niet van toepassing zijn, niet invullen)

1=van beperkt belang
2=van belang voor de functie
3=essentieel voor de functie

A=voldoet niet aan de gestelde functie-eisen
B=voldoet niet geheel aan de gestelde functie-eisen
C=voldoet aan de gestelde functie-eisen
D=voldoet ruim aan de gestelde functie-eisen

Afwegfactor				Beoordeling				Opmerkingen
1	2	3		A	B	C	D	
	X		1. <i>Kennis</i> 0 Vakkennis 0 Kennis diensten 0 Bediening apparatuur					
		X	2. <i>Kwaliteit</i> 0 Ordelijkheid 0 Verzorging van het werk					
	X		3. <i>Kwantiteit</i> 0 Hoeveelheid werk 0 Werken onder tijdsdruk					
		X	4. <i>Aanpak</i> 0 Eigen werkplanning 0 Inschatting van (probleem)situaties 0 Afwegen van voor- en nadelen en het overzien van de gevolgen 0 Besluitvaardigheid 0 Nemen van initiatieven					
	X		5. <i>Communicatieve vaardigheden</i>					

		0 Mondelinge uitdrukingsvaardigheid 0 Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid 0 Overdragen van kennis					
	X	6. <i>Houding t.o.v. mensen en werk</i> 0 Naleving veiligheidsvoorschriften 0 Bereidheid tot extra inzet 0 Motiveren & overtuigen van anderen 0 Samenwerken met anderen 0 Recuperatiebewust 0 Stiptheid					
	X	7. <i>Leidinggeven (ook informeel)</i> 0 Plannen & organiseren van anderen 0 Controleren 0 Begeleiden en stimuleren van medewerkers					

Verantwoording wegens het niet voldoen aan de gestelde functie-vereisten (A -B) :

BESCHRIJVEND KWALITATIEF EVALUATIEVERSLAG.

.....
.....
.....

Is de taak of functie van betrokkene in het afgelopen jaar duidelijk gewijzigd?
Zo ja, in welk opzicht?

.....
.....
.....

Resultaat van de evaluatie

Resultaat van de evaluatie ¹⁵ :

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

¹⁵ Omcirkelen wat van toepassing is

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde¹⁶:

.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

¹⁶ Indien van toepassing

BIJLAGE 6. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 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
/ / / / /					
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	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

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE 7. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen verrekening vakantiedagen vorige werkgever)	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	Ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Dienstactiviteit	Nee voor de verlofuren	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Neen	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving of oncontroleerbaar opstellen (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Loopbaanvermindering	dienstactiviteit	Nee voor de uren loopbaanvermindering	ja	ja	ja
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 8: GESCHRAPT EN TOEGEVOEGD AAN RPR SPECIFIEK
PERSONEEL.**