



Houthalen-Helchteren

ALLEMAAL HELEMAAL CENTRAAL

Zorg Houthalen-Helchteren

RECHTSPOSITIIEGELING

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL VAN ZORG HOUTHAIEN-HELCHTEREN

TITEL I TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
AFDELING I: TOEPASSINGSGBIED	5
AFDELING II: DEFINITIES.....	5
 TITEL II PERSONEELFORMATIE.....	 7
 TITEL III DE LOOPBAAN	 9
AFDELING I: PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN BETREKKINGEN	9
AFDELING II: DE AANWERVING	9
HOOFDSTUK I: ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN	9
HOOFDSTUK II: SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	10
HOOFDSTUK III: AANWERVINGSPROCEDURE	11
HOOFDSTUK IV: SELECTIEPROCEDURE	12
HOOFDSTUK V: WERVINGSRESERVES	15
HOOFDSTUK VI: SPECIFIEKE BEPALINGEN AANWERVINGSPROCEDURE EN SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS	16
HOOFDSTUK VII: SPECIFIEKE BEPALINGEN AANWERVINGSPROCEDURE EN SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL EEN OF TWEE JAAR BEPERKT IS	16
HOOFDSTUK VIII: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	16
HOOFDSTUK IX: INDIENSTTREDING	17
AFDELING III: DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND OF AANSTELLING IN EEN CONTRACT VOOR ONBEPAALEDE DUUR.....	17
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	17
HOOFDSTUK II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	18
HOOFDSTUK III. VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	20
AFDELING IV: EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN.....	21
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	21
HOOFDSTUK II. DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN EVALUATIECRITERIA	21
HOOFDSTUK III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	22
HOOFDSTUK IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE.....	23
HOOFDSTUK V. BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	23
HOOFDSTUK VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR.....	25
AFDELING V: TUCHT	27
AFDELING VI: DE PERSONEELSVORMING	27
AFDELING VII: DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN.....	27
AFDELING VIII: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	30
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	30
HOOFDSTUK II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU	30
AFDELING IX: DE BEVORDERING	31
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	31
HOOFDSTUK II. DE SELECTIE	33
HOOFDSTUK III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG ...	33
HOOFDSTUK IV. DE SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG ..	34
HOOFDSTUK V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING.....	34
AFDELING X: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	35
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	35
HOOFDSTUK II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	35
AFDELING I: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	37

AFDELING II: WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	37
TITEL V DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	39
AFDELING I: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	39
AFDELING II: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	39
AFDELING III: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	40
TITEL VI HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....	42
AFDELING I: VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	42
AFDELING II: DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	43
TITEL VII BEEINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST VAN EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID.....	44
TITEL VIII. HET SALARIS	45
AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN	45
AFDELING II: DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIENNITEIT	46
HOOFDSTUK I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID.....	46
HOOFDSTUK II. DIENSTEN IN DE PRIVESECTOR EN ALS ZELFSTANDIGE	46
HOOFDSTUK III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	47
AFDELING III: BIJZONDERE BEPALINGEN.....	48
AFDELING IV: DE BETALING VAN HET SALARIS	48
TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	50
AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN	50
AFDELING II: DE VERPLICHTTE TOELAGEN.....	50
HOOFDSTUK I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	50
HOOFDSTUK II. HET VAKANTIEGELD.....	51
HOOFDSTUK III. DE EINDEJAARSTOELAGE	53
AFDELING III: GELDELIJKE VERGOEDING WEGENS ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	54
HOOFDSTUK I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	54
HOOFDSTUK II. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN VOOR SOMMIGE PERSONEELCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIEERDE INSTELLINGEN.....	55
HOOFDSTUK III. DE OVERUREN	55
AFDELING IV: TOELAGEN VOOR BIJZONDERE PRESTATIES.....	57
HOOFDSTUK I. TOELAGE VOOR WAARNEMEN VAN HOGERE FUNCTIE	57
HOOFDSTUK II. GEVARENTOELAGE	57
HOOFDSTUK III. PERMANENTIETOELAGE	57
HOOFDSTUK IV. VERSTORINGSTOELAGE	57
HOOFDSTUK V. TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	58
AFDELING V: VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	58
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	58
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	58
HOOFDSTUK III. DE HOTEL- EN DAGVERGOEDING	59
AFDELING VI: DE SOCIALE VOORDELEN.....	59
HOOFDSTUK I. DE MAALTIJDCHQUES.....	59
HOOFDSTUK II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	59
HOOFDSTUK III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER.....	60
HOOFDSTUK IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING.....	60

HOOFDSTUK V. GESCHENKENCHEQUES BIJ 25 JAAR DIENST EN BIJ PENSIONERING.....	61
HOOFDSTUK VI. ECOCHEQUES	61
TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	62
AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN	62
AFDELING II: JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	62
AFDELING III: DE FEESTDAGEN	64
AFDELING IV: BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	64
HOOFDSTUK I. BEVALLINGSVERLOF.....	64
HOOFDSTUK II OPVANGVERLOF.....	65
AFDELING V: HET ZIEKTEVERLOF.....	65
AFDELING VI: DE DISPONIBILITEIT	68
HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN	68
HOOFDSTUK II: DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	68
HOOFDSTUK III: DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING	69
AFDELING VII: HET ONBETAALD GUNSTVERLOF.....	70
AFDELING VIII: HET VERLOF VOOR OPDRACHT	71
AFDELING IX: HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	71
AFDELING X: HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT.....	73
AFDELING XI: LOOPBAANONDERBREKING.....	74
AFDELING XII: POLITIEK VERLOF.....	74
AFDELING XIII: DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	77
TITEL XI. SLOTBEPALINGEN.....	79
AFDELING I: OVERGANGSBEPALINGEN	79
HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN	79
HOOFDSTUK II: OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	79
HOOFDSTUK III: OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN VOOR HET OVERGEDRAGEN PERSONEEL VAN HET OCMW HOUTHAIEN-HELCHTEREN NAAR DE ZORGVERENIGING	79
HOOFDSTUK IV: GELDELIJKE WAARBORGEN	81
HOOFDSTUK V: AANSTELLING EERSTE ALGEMEEN DIRECTEUR.....	81
AFDELING II: INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN	82
BIJLAGEN BIJ DE RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL VAN ZORG HOUTHAIEN-HELCHTEREN	83

TITEL I TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I: TOEPASSINGSGEBIED

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel tewerkgesteld bij de OCMW-vereniging van publiek recht "Zorg Houthalen-Helchteren", vereniging onderworpen aan Titel VIII, Hoofdstuk I van het OCMW-decreet hierna genoemd zorgvereniging.

Met personeel van de zorgvereniging wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het ter beschikking gesteld personeel aan de zorgvereniging.

AFDELING II: DEFINITIES

Art. 2. In dit besluit wordt verstaan onder:

1. het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
2. de aanstellende overheid:
 - a. voor de functie van algemeen directeur en de leden van het directiecomité: de raad van bestuur.
 - b. voor de overige personeelsleden: de algemeen directeur.
3. het uitvoerend orgaan van de zorgvereniging: de raad van bestuur
4. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
5. het bestuur: de publiekrechtelijke vereniging Zorg Houthalen-Helchteren
6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
7. het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
8. 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;
9. het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband;
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
11. Het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
12. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
14. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
15. Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
16. Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
17. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
18. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

19. 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;
20. Overloon: toeslag boven het gewone loon.
21. Personeel vallend onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord: het personeel tewerkgesteld in een bijzondere dienst waarvan de werking gebaseerd is op federale financiering en waarvoor aparte sectorale akkoorden worden gesloten.

TITEL II PERSONEELFORMATIE

Art. 3. De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Art. 4. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9°, van het OCMW-decreet anderzijds.

Art. 5. De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten. Betrekkingen in contractueel dienstverband, ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid worden niet in de personeelsformatie opgenomen.

Art. 6.

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;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Art. 7.

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

De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
 - a) voor de basisgraad:
 - Av;
 - Av kader
2. in niveau B:
 - a) voor de basisgraad:
 - Bv;
 - de specifieke verpleegkundige graad: Bv.
 - b) voor de hogere graden:
 - Bx;
 - Voor de hogere specifieke verpleegkundige graad.
3. in niveau C:
 - a) voor de basisgraad:
 - Cv;
 - de specifieke verzorgende graad: Cv;
 - de specifieke verpleegkundige graad Cv.
4. in niveau D:

- a) voor de basisgraad:
- Dv;
 - De specifieke verzorgende graad: Dv.

- b) voor de hogere technische graad:
- Dx;

5. in niveau E: Ev.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van het functieprofiel en de functiebeschrijving. Volgende functieprofielen zijn opgenomen:

FUNCTIEFAMILIE	GROEP	FUNCTIE	NIVEAU
Managementfuncties			
	Administratief	Manager	Av kader
Coördinerende functies			
	Administratief	Coördinator	Av kader
	Verpleegkundig	Teamcoördinator	Bx specifiek
	Administratief	Teamcoördinator	Bv
	Verpleegkundig	Teamcoördinator	Bv specifiek
Klantgerichte functies			
	Administratief	Expert	Av
	Verpleegkundig	Deskundige	Bv specifiek
	Administratief	Medewerker	Cv
	Verpleegkundig	Medewerker	Cv specifiek
	Administratief	Assistent	Dv
Individueel gerichte functies			
	Administratief	Deskundige	Bv
Conceptueel gerichte functies			
	Administratief	Deskundige	Bv
Uitvoerende functies			
	Administratief	Medewerker	Cv
	Technisch	Medewerker	Cv
	Verzorgend	Medewerker	Cv specifiek
	Verzorgend	Poolfuncties Medewerker/Assistent	Cv/Dv specifiek
	Technisch	Meewerkend ploegbaas	Dx
	Technisch	Assistent	Dv
	Technisch	Beambte	Ev
Doelgroepgerichte functies			
	Administratief	Hoofddeskundige	Bx
	Administratief	Deskundige	Bv
	Paramedisch	Deskundige	Bv specifiek
	Paramedisch	Slashfunctie Expert/Deskundige kine	Av/Bv specifiek
	Administratief	Medewerker	Cv

TITEL III DE LOOPBAAN

AFDELING I: PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN BETREKKINGEN

Art. 8. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° of een combinatie van één of meerdere van bovenstaande procedures

- 1° Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan de zorgvereniging en personeelsleden van de zorgvereniging uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.
- 2° Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel in dienst van het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking, na onderzoek van de interne arbeidsmarkt, volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

AFDELING II: DE AANWERVING

HOOFDSTUK I: ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 9. Om toegang te hebben tot een functie bij de zorgvereniging, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en rekening houdend met specifieke wettelijke of reglementaire vereisten vereist voor de functie:
 - Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
 - Een aanvulling op het voorgelegd uittreksel uit het strafregister omwille van een strafrechtelijke veroordeling opgelopen na de indiensttreding dient onmiddellijk door het personeelslid tewerkgesteld in de kinderzorg doorgegeven te worden waarna de algemeen directeur oordeelt of het invloed heeft op de uitoefening van de job. Het betrokken personeelslid mag daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten niet verloren hebben;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met artikel 26 en 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat wordt vóór indiensttreding vastgesteld door de arbeidsgeneesheer die behoort tot de afdeling belast met het medisch toezicht van de externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, waarop het OCMW-bestuur een beroep doet.
- 4° Nationaliteitsvereiste:
 - a) Voor statutaire functies: statutaire functies zijn voorbehouden voor onderdanen van de EER-lidstaten of de Zwitserse Bondsstaat.
 - b) Voor contractuele functies: contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Art. 10.

§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. Afwijkingen selectieprocedure:

- 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.
- Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, wordt gedeeltelijk of volledig vrijgesteld van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 11. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Art. 9. en Art. 10. 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 ,C en D, Av, Bx, Cx en Dx

- a) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
- b) minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben

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

HOOFDSTUK II: SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 12. De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.

Daarnaast kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie aanvullende aanwervingsvoorwaarden opleggen.

Art. 13. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving of krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vereist; noch krachtens de reglementaire bepalingen van de overheden die instaan voor de subsidiëring of erkenning van of de financiering van bepaalde diensten en instellingen, die een specifiek diploma of een bepaalde lijst van diploma's, getuigschriften of brevetten, of een specifieke studierichting opleggen, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- 3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

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

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

- c) bepaalde functiespecifieke criteria.

HOOFDSTUK III: AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 14.

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° eigen informatiekkanalen (gemeentelijk informatieblad, gemeentelijke website, affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 6° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 7° scholen en/of opleidingscentra;
- 8° eigen sollicitatiebestand;
- 9° relevante instellingen;

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 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. De wijze tot indiening van de kandidaturen wordt door de aanstellende overheid, afhankelijk van de functie, bepaald bij de openstelling. De keuze kan gemaakt worden uit:
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief, al dan niet aangetekend verstuurd (postdatum geldt als bewijs);
 - door afgifte tegen ontvangstbewijs;
 - door het invullen van een al dan niet elektronisch sollicitatieformulier;
 - door indiening van een kandidatuur via een voorbehouden e-mail adres.Bewijslast van indiening is in handen van de kandidaat
- 6° Desgevallend de vermelding dat er 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.
- 8° De vermelding dat er een preselectie wordt uitgevoerd bij meer dan 30 kandidaten.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere 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 ernstige vergelijking van titels en verdiensten van de kandidaturen.

Art. 15. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de poststempel, van het ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van ontvangst.

Art. 16. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

§2. De kandidaten voegen een kopie van hun diploma toe aan hun kandidatuur. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde kandidaturen. 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 met vermelding van de reden voor de weigering.

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

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

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voorafgaand aan de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§5. 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 IV: SELECTIEPROCEDURE

DEEL I: ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIE

Art. 18. 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. 19. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de niveaus C, B, A en de hogere graad Dx, met uitzondering van de specifieke verzorgende en verpleegkundige functies in de rang Cv worden de selecties gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend extern

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

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan de zorgvereniging. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van het college van burgemeester en schepenen, de leden van de gemeenteraad, de leden van het vast bureau van het OCMW, de leden van de OCMW-raad, de leden van de algemene vergadering van de zorgvereniging en de leden van de raad van bestuur van de zorgvereniging kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor de zorgvereniging;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Indien een jurylid wegens overmacht niet aanwezig kan zijn, dient, om geldig te beraadslagen, minstens de helft van de leden van de selectiecommissie aanwezig te zijn.

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

Art. 20. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris. Deze secretaris kan al dan niet gekozen worden uit de selectiecommissie. Als hij er geen deel van uitmaakt neemt hij niet deel aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

Art. 21. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen uit de lijst van geslaagde kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 22. De algemene regels voor de keuze van selectietechnieken zijn:

- a) voor de administratieve en technische functies van E, D bevat de selectie altijd in volgorde:
 - een praktische proef afgestemd op de functie (50 p)
 - een gesprek waarin getoetst wordt of het profiel van de kandidaat in overeenstemming is met de specifieke vereisten van de functie. Ook wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein. (50p)

Voor rang Dx wordt de selectieprocedure aangevuld met een psychotechnische proef. In de beoordeling van de mondelinge proef wordt het resultaat van de psycho-technische proef opgenomen. Een ongunstig resultaat op de psycho-technische proef heeft evenwel rechtstreeks tot gevolg dat men niet geslaagd is in de mondelinge proef.

- b) voor de specifieke verzorgende poolfunctie medewerker-assistent van niveau C-D bevat de gemeenschappelijke selectie altijd in volgorde

- een praktische proef afgestemd op de functie (50 p)
 - een gesprek waarin getoetst wordt of het profiel van de kandidaat in overeenstemming is met de specifieke vereisten van de functie. Ook wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein. (50p)
- c) voor de specifieke verzorgende en verpleegkundige functies van niveau C bevat de selectie altijd in volgorde:
- een praktische proef afgestemd op de functie (50 p)
 - een gesprek waarin getoetst wordt of het profiel van de kandidaat in overeenstemming is met de specifieke vereisten van de functie. Ook wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein. (50p)
- d) voor de administratieve, technische en andere specifieke functies van niveau C (als deze vermeld onder b) en c) en niveau Bv bevat elke selectie in volgorde:
- een schriftelijke proef afgestemd op de functie (30 p)
 - een mondelinge proef (30 p):
waarbij getoetst wordt of het profiel van de kandidaat in overeenstemming is met de specifieke vereisten van de functie. Ook wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.
 - een psycho-technische proef uitgevoerd door een extern erkend selectiebureau. (40p)
De psycholoog die de testen heeft afgenomen rapporteert aan de selectiecommissie
- e) Voor functies vanaf niveau Bx en specifieke slashfunctie Av/Bv bevat elke selectie in volgorde:
- een schriftelijke proef afgestemd op de functie (25 p)
 - een mondelinge proef waarbij getoetst wordt of het profiel van de kandidaat in overeenstemming is met de specifieke vereisten van de functie. Ook wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein (25 p)
 - een psycho-technische proef in verband met de managements- en/of leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie (50 p).

Art. 23. Bijzondere bepalingen

§1. Preselectie

Indien er voor een vacature meer dan 30 kandidaturen ingediend worden, wordt er door de selectiecommissie automatisch een preselectie georganiseerd, voorafgaand aan bovenstaande selectieprocedure. Het gaat om een multiplechoicetest op het kennisniveau dat voor de functie vereist is. Kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op deze test, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het vervolg van de procedure (schrappen indien geen preselectie meer).

Art. 24. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examenonderdeel 50 % van de punten behalen en moeten men voor het totaal minimum 60% van de punten behalen. Enkel de kandidaten die slaagden voor het betreffende examenonderdeel worden toegelaten tot het volgende examenonderdeel.

Indien, bij de selectieprocedure voor de functies van niveau C en Bv, meer dan 10 kandidaten slaagden voor de schriftelijke proef en mondelinge proef, beslist de selectiecommissie op basis van het behaalde resultaat uit beide examenonderdelen welke 10 meest geschikte kandidaten toegelaten worden tot de psycho-technische proef. Na afloop van de psycho-technische proef maakt de jury een quoterings op zoals vermeld in Art. 22.

DEEL II: VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 25. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 26. §1. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten

onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§ 2. Voor de toepassing van Art. 13. behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze tests worden uitgevoerd door een bureau dat erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 27. De kandidaten worden ingelicht over het verloop van de selectieprocedure.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand via een schrijven geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Art. 28. 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, volgens de bepalingen in Art. 21.

Art. 29. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

HOOFDSTUK V: WERVINGSRESERVES

Art. 30. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan volgens onderstaande modaliteiten.

Art. 31. §1. Een wervingsreserve wordt voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van 3 jaar, te verlengen tot maximum 5 jaar.

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

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

Art. 32. 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. 33. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

In volgende gevallen wordt de kandidaat van de wervingsreserve geschrapt:

- bij niet reageren op een aangeboden betrekking;
- bij weigering van een aangeboden betrekking zonder ernstige motivatie. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de motivatie;
- op eigen initiatief

De betrokken kandidaat wordt van deze schrapping schriftelijk op de hoogte gebracht.

HOOFDSTUK VI: SPECIFIEKE BEPALINGEN AANWERVINGSPROCEDURE EN SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Art. 34.

Dit hoofdstuk is van toepassing voor personeelsleden te vervangen die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleeden of die zolang afwezig zijn dat er vervanging nodig is.

Voor deze aanwervingen geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreichte.
- 2° Voor de invulling van de vacatures voor die betrekkingen wordt in afwijking van Art. 14. niet overgegaan tot een openbare bekendmaking.
- 3° In afwijking van het slagen in een selectieproef zoals bepaald in Art. 10. §1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een selectiegesprek met ten minste de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.
- 4° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

HOOFDSTUK VII: SPECIFIEKE BEPALINGEN AANWERVINGSPROCEDURE EN SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERFING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL EEN OF TWEE JAAR BEPERKT IS

Art. 35.

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

Voor deze aanwervingen geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverreichte.
- 2° Voor de invulling van de vacatures voor die betrekkingen wordt in afwijking van Artikel 14 niet overgegaan tot een openbare bekendmaking.
- 3° In afwijking van het slagen in een selectieproef zoals bepaald in artikel 10 §1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een selectiegesprek met ten minste de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.
- 4° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht van bepaalde duur.

HOOFDSTUK VIII: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 36. Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door 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.

Art. 37.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in Art. 9. tot en met Art. 11. 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 IX: INDIENSTTREDING

Art. 38. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid of de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt.

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

Art. 39. In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet legt de administratief individueel gericht deskundige (maatschappelijk werker) bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de zorgvereniging: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 40. In overeenstemming met artikel 105, derde lid van het OCMW-decreet legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van het hoofd van het personeel: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

AFDELING III: DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND OF AANSTELLING IN EEN CONTRACT VOOR ONBEPAALEN DUUR

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 41. Alle personeelsleden worden op proef aangesteld.

De proeftijd heeft een dubbel doel:

- de integratie van het op proef aangestelde personeelslid in de zorgvereniging en de inwerking in zijn functie
- de verificatie van de geschiktheid van het personeelslid voor de functie.

Art. 42. Zowel het vast aangestelde personeelslid op proef als het contractuele personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld en zoals opgenomen in het vormingsreglement opgenomen als bijlage 3 aan dit besluit.

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

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

Art. 43.

§1 Duur van de proeftijd

De duur van de proeftijd is:

- a) voor statutaire, op proef benoemde personeelsleden:
 - 1° voor functies van niveau E: 6 maanden;
 - 2° voor functies van niveau D: 6 maanden;
 - 3° voor functies van niveau C: 6 maanden;
 - 4° voor functies van niveau B: 12 maanden;
 - 5° voor functies van niveau A: 12 maanden;
- b) voor contractuele personeelsleden:

Contractuele personeelsleden worden bij wijze van proef aangeworven met twee opeenvolgende proefcontracten van bepaalde duur. De duur van elk contract komt overeen met de helft van de proeftijd voorzien voor een statutaire betrekking op het betreffende niveau (zie a). Binnen deze tijdelijke contracten wordt een proeftijd voorzien zoals bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten. Een gunstige evaluatie op het einde van het 1^{ste} contract van bepaalde duur is nodig om over te gaan naar het 2^{de} contract van bepaalde duur. Bij een gunstige evaluatie op het einde van het 2^{de} contract van bepaalde duur, kan het contractuele personeelslid aangeworven worden met een contract van onbepaalde duur.

Art. 44.

§2. Berekening van de duur van de proeftijd

- a) Voor statutaire personeelsleden op proef benoemd geldt:

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

- b) Voor contractuele personeelsleden kan de in de arbeidsovereenkomst opgenomen proeftijd, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten, onderbroken worden bij ziekte, ongeval, jaarlijkse vakantie of voor elke andere wettelijke oorzaak die de arbeidsovereenkomst schorst.

In dit geval wordt de proeftijd geschorst en verlengd met de duur van de schorsing en dit met inachtnaam van de door de wet op de arbeidsovereenkomsten bepaalde maxima.

Art. 45.

§3. Specifieke bepalingen

- Als de bijzondere aanwervingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een bijzonder attest of getuigschrift dienen te behalen, dan wordt de einddatum van de proeftijd voor de op proef vastbenoemden of de einddatum van het proefcontract voor de contractuelen vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

- Voor de op proef vastbenoemden: 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.

§4. Evaluatie van personeelsleden op proef vastbenoemd en contractuele personeelsleden met een proefcontract

a) Het personeelslid op proef vastbenoemd

Procedure Evaluatie tijdens proef

Art. 46. §1. Het op proef vastbenoemd personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren waaronder bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende.

Het personeelslid krijgt tijdens de proef feedback over zijn manier van functioneren.

§2. Het statutaire personeelslid op proef wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die ten vroegste plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

Het tussentijds evaluatiegesprek resulteert in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag opgesteld door de evaluatoren dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

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

Het evaluatiegesprek resulteert in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag opgesteld door de evaluatoren en waarbij het evaluatieresultaat op afdoende wijze wordt onderbouwd.

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

Gevolgen evaluatie

Art. 47. 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 afdoende gemotiveerd door de evaluatoren. De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast.

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd op de wijze zoals opgenomen in Art. 46.

Art. 48. Het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig resultaat behaalt bij de tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proefperiode, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Art. 140. , Art. 143.

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 heeft over de vaste aanstelling of het ontslag.

b) Het personeelslid met een contract van bepaalde duur

Art. 50. Voor zover dit verenigbaar is met de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid tijdens dit contract van bepaalde duur ingewerkt en begeleid op

dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Art. 51. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid bij ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften van ontslag. In geval van ongunstige evaluatie op het einde van het proefcontract van bepaalde duur, wordt dit contract niet verlengd.

HOOFDSTUK III. VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Art. 52. 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 na afloop van de proeftijd.

AFDELING IV: EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 53.

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

Het evaluatiesysteem kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Art. 54.

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Art. 55.

Het hoofd van het personeel zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen bepaalde termijnen. Hij stelt onder meer de evaluatiecriteria en de evaluatiemomenten vast.

Art. 56.

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

Art. 57. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 58.

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt minimum één keer om de twee jaar de vorm aan van een formeel functioneringsgesprek. Dit gesprek wordt gehouden 1 jaar vóór de volgende evaluatie en vindt plaats in een tijdspanne van 2 maanden vóór tot 2 maanden na de voorziene functioneringsdatum.

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

Tussentijds kunnen bijkomende functioneringsgesprekken plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

HOOFDSTUK II. DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN EVALUATIECRITERIA

Art. 59.

De evaluatieperiode loopt over een periode van twee jaar.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste 6 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

ogenblijk dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Indien het personeelslid afwezig is bij het aflopen van de oorspronkelijke evaluatieperiode, wordt de evaluatieperiode verlengd tot het personeelslid opnieuw prestaties verricht. Bij het hervatten van het werk wordt het personeelslid geëvalueerd van zodra het personeelslid opnieuw 6 maanden prestaties heeft geleverd. Het personeelslid behoudt in de tussentijd het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 60. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 61. In afwijking van de vastgestelde duur opgenomen in Art. 59. , wordt in het kader van een bevorderingsprocedure of een procedure van interne mobiliteit, in geval van een ongunstige evaluatie, tussentijds een specifieke evaluatie uitgevoerd.

Art. 62. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van de zorgvereniging. Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

HOOFDSTUK III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Art. 63.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren waaronder bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende. Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid kan de evaluatie door één evaluator gebeuren.

Het hoofd van het personeel wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de zorgvereniging 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 het hoofd van het personeel, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

§3. Met het oog op het objectieve verloop van de evaluatiegesprekken worden deze bijgewoond door een door het hoofd van het personeel afgevaardigd personeelslid. Dit personeelslid treedt tijdens het evaluatiegesprek op als procesbewaker en onafhankelijk waarnemer.

Art. 64.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen minimum één van de twee evaluatoren en het personeelslid, in aanwezigheid van de onafhankelijk waarnemer zoals vermeld in Art. 63. §3. Dit gesprek vindt plaats in een tijdspanne van 2 maanden vooraf tot 2 maanden na de voorziene evaluatiedatum.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in Art. 56.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluatoren binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

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

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

HOOFDSTUK IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 65. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig;

Art. 66.

§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 gunstig evaluatieresultaat behaalt bij de tussentijdse evaluatie.

§2. Bij een ongunstig evaluatieresultaat worden op basis van de bevindingen uit het evaluatieverslag de passende maatregelen genomen. Er wordt een begeleidingstraject op maat uitgewerkt met eventueel aangepaste vorming.

Zes maanden na een ongunstige evaluatie wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd. Wanneer uit deze evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet, wordt er overgegaan tot herplaatsing (zie Art. 130.) of ontslag.

Tot herplaatsing kan enkel overgegaan worden indien uit het evaluatieverslag blijkt dat het personeelslid over competenties beschikt die in een andere functie beter tot hun recht zouden komen en indien er een vacante functie is binnen de organisatie waar deze competenties vereist zijn.

Art. 67.

§1. De gevolgen van een evaluatie kunnen pas toegepast worden wanneer het beroep tegen het resultaat van de evaluatie is afgehandeld.

§2. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in Art. 66. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort het personeelslid vooraf. De beslissing over het ontslag wordt genomen binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in Art. 141.

HOOFDSTUK V. BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 68.

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

Art. 69.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie.

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

DEEL II: SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 70.

§1. De leden van de algemene vergadering en de leden van de raad van bestuur van de zorgvereniging, het hoofd van het personeel en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden eveneens geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit 3 leden:

- a) De HR-manager of diens afgevaardigde, met expertise in personeelsevaluatie, die tevens de functie van secretaris-notulist vervult.
- b) twee personeelsleden met bevoegdheid om te evalueren die lid zijn van het directiecomité.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad van bestuur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

DEEL III: DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 71. 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. 72.

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

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.

Art. 73.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan het hoofd van personeel bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. Het hoofd van personeel tekent het advies voor ontvangst.

DEEL IV: BESLISSING IN BEROEP VAN HET HOOFD VAN PERSONEEL

Art. 74. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist het hoofd van personeel over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 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 10 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.

Art. 75.

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

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

HOOFDSTUK VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

DEEL I: DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Art. 76.

De algemeen directeur op proef wordt geëvalueerd door de raad van bestuur.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van de raad van bestuur.

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

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

Art. 77.

De algemeen directeur krijgt tussentijds terugkoppeling over zijn/haar manier van functioneren.

Art. 78.

Als de proeftijd van de algemeen directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur en de raad van bestuur;

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

Art. 79.

Volgens Art. 76. vindt ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad van bestuur.

De deskundigen levert het evaluatierapport over de proeftijd en in bij de voorzitter van de raad van bestuur waarbij de raad van bestuur de eindevaluatie uitspreekt voor het einde van de proeftijd.

Art. 80.

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

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

Art. 81. De raad van bestuur kan overgaan tot een verlenging van de proeftijd, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt dan verlengd met zes maanden.

De algemeen directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij in geval van aanwervingsprocedure door de raad van bestuur ontslagen uit zijn functie.

In geval van misgelopen bevordering, wordt het statutair personeelslid opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is. Het contractueel personeelslid wordt in dit geval met zijn toestemming en in overeenstemming met de wet op de arbeidsovereenkomsten teruggeplaatst in een lagere graad.

Art. 82.

Na afloop van de proeftijd behoudt de algemeen directeur op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad van bestuur beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad van bestuur neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst door de voorzitter van de raad van bestuur van het verslag van de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van Art. 140.

DEEL II: DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Art. 83. De algemeen directeur wordt geëvalueerd door de raad van bestuur.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van de raad van bestuur.

Art. 84.

De algemeen directeur wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Art. 59. over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur.

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

Art. 85.

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld na overleg met de functiehouders met de raad van bestuur.

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

§2. De evaluatiecriteria worden vastgesteld door de raad van bestuur voor aanvang van de nieuwe evaluatieronde en worden in bijlage bijgevoegd.

Art. 86. De raad van bestuur legt de evaluatieprocedure vast in een bij te voegen bijlage aan dit besluit en dit voor aanvang van de eerstvolgende evaluatieperiode.

De evaluatieprocedure bevat de wijze waarop de externe deskundigen in het personeelsbeleid betrokken worden bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en de wijze waarop zij de noodzakelijke informatie vergaren voor de opmaak van het voorbereidende rapport.

Art. 87.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouders. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de raad van bestuur en de functiehouders met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders als de raad van bestuur brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van de raad van bestuur. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de raad van bestuur de functiehouders in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en de raad van bestuur ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

AFDELING V: TUCHT

Art. 88.

Deze afdeling is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden. De bepalingen omtrent tucht zijn opgenomen in het OCMW-decreet artikelen 117 tot en met 143. Als de algemeen directeur optreedt in zijn hoedanigheid van aanstellende overheid dan wordt het voorafgaand onderzoek in kader van een dossier tuchtzaken uitgevoerd door de HR-manager.

AFDELING VI: DE PERSONEELSVORMING

Art. 89.

Het vormingsrecht en de vormingsplicht werd opgenomen in het vormingsreglement zoals opgenomen in bijlage 3 van dit besluit.

AFDELING VII: DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art. 90.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel bijlage 4 overzicht verlopen en afwezigheden.

Art. 91.

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. 92.

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. 93.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het eigen bestuur 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 onbezoldigde afwezigheden van minder dan 1 maand hebben gedurende de volledige loopbaan geen invloed op de schaalanciënniteit.

De periodes van onbezoldigde afwezigheid (ontbreken van prestatie) die langer dan 1 maand duren komen ten belope van maximum 1 jaar gedurende de hele loopbaan, in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Bij bevordering binnen hetzelfde niveau naar een hogere graad wordt de schaalanciënniteit verworven in de aanvangsgraad bij de schaalanciënniteit in de hogere graad gevoegd indien het personeelslid binnen de lagere graad de werkzaamheden van de hogere graad heeft waargenomen al of niet met toekenning van een toelage voor waarneming hogere functie. Enkel de periode waarin het personeelslid effectief de werkzaamheden van de hogere graad heeft uitgevoerd kan als schaalanciënniteit meegenomen worden. Het hoofd van het personeel beslist over de relevantie van deze beroepservaring.

Art. 94.

§1. Onder overheid in Art. 90. §1 en Art. 92. wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het eigen bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. De schaalanciënniteit wordt behandeld in Art. 95.

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.

Art. 95.

§1. In afwijking van Art. 93. , eerste lid, en Art. 94. , §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere 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.

§2. In afwijking van Art. 93. , eerste lid, en Art. 94. , §2, wordt voor de functies die beschouwd worden als knelpuntberoep aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector en/of als zelfstandige, ook maximum 12 jaar 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.

De raad van bestuur stelt minstens éénmalig de functies vast die beschouwd worden als een knelpuntberoep en hanteert hiervoor minimum volgende gegevens:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) bepaalde functie specifieke criteria.

§3. Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan, op basis van de bewijsstukken aangeleverd door het personeelslid zoals opgenomen in Art. 94. §2.

AFDELING VIII: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 96. 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.

HOOFDSTUK II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Niveau A:

Art. 97. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Av kader:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Art. 98. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 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;

voor de specifieke verpleegkundige en paramedische graden van rang Bv:

BV1-BV2-BV3:

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Bx:

B4-B5:

- 1) van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat

voor de specifieke verpleegkundige graad van rang Bx: BV5.

Niveau C

Art. 99. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 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;

voor de specifieke verzorgende graad Cv:

C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

voor de specifieke verpleegkundige graad Cv:

C3-C4

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau D

Art. 100. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

voor de specifieke verzorgende graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de hogere graad van rang Dx, waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5:

- 2) Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau E

Art. 101. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

AFDELING IX: DE BEVORDERING

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 102.

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.

Zowel bevorderingen binnen hetzelfde niveau als niveau-overschrijdende bevorderingen zijn mogelijk.

Art. 103.

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking in het organogram.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in afdeling II, hoofdstuk III en IV
 - b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- e-mail;
- extranet;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

Art. 104.

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. 105.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben; d.w.z ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is of de functie behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen, het diploma, getuigschrift of attest hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

HOOFDSTUK II. DE SELECTIE

Art. 106.

De algemene bepalingen vastgesteld in afdeling II hoofdstuk IV over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 107.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van 5 jaar en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

HOOFDSTUK III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Art. 108.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn

1° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2b (basisgraad) en rang Av-kader, schalen A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B(V) of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, rang Cv of rang Cx;
- c) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 109.

Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor de specifieke verpleegkundige graad van rang Bx, schaal BV5:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B(V) of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van: rang Cv of rang Bv;
- c) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de algemene graad van rang Bx, schaal B4-B5:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B(V) of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van: rang Cv of rang Bv;
- c) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Bv schalen B1-B3 en specifieke verpleegkundige graden rang BV schalen B(V)1- B(V)3 (basisgraad):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C;
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van: rang Cv;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen voldoen aan de diplomaveren die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 110.
Niveau C

1° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3, specifieke verzorgende graden rang Cv schalen C1-C2 en specifieke verpleegkundige graden rang Cv schalen C3-C4 (basisgraad):

- a) titularis zijn van een graad van niveau D of niveau E;
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van: rang Dv, rang Dx of Ev;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen, voldoen aan de diplomaveren die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 111.
Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere graad):

- a) Titularis zijn van een graad van niveau D of niveau E
- b) ten minste 2 jaar gecumuleerde graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of E;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 en de specifieke verzorgende graad rang Dv schalen D1-D3 (basisgraad):

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen, voldoen aan de diplomaveren die geldt bij de aanwerving voor de vacante functie.
- d) slagen voor de selectieprocedure.

HOOFDSTUK IV. DE SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Specifieke bevorderingsvoorwaarden zie bijlage 1 aan dit besluit.

HOOFDSTUK V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Art. 112.

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

§2. De duur van de proeftijd is:

- 1° bij bevordering in een betrekking van niveau A en B: 6 maanden
- 2° bij bevordering in een betrekking van niveau E, D en C: 3 maanden

Art. 113.

De bepalingen uit afdeling III, hoofdstuk II, over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

AFDELING X: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Art. 114. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het organogram die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Art. 115. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in afdeling II, hoofdstuk III en IV en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 116. 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. 117.

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.

HOOFDSTUK II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**Art. 118.**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist of behoort tot de gereguleerde gezondheidsberoepen, voldoen aan de diploma voorwaarden die gelden bij aanwerving voor de vacante functie;
- 4° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving en die getoetst worden aan de hand van een specifieke selectieprocedure;

Art. 119.

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

- e-mail;
- extranet;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. Het hoofd van personeel bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

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

Art. 120.

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. 121.

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure uitgevoerd 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 Art. 19. En functioneert in overeenstemming met de bepalingen van Art. 20. En Art. 21.

De selectieprocedure:

- a) Een gestructureerd interview is 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.
- b) naargelang van de aard van de functie, kan het interview aangevuld worden met ofwel:
 - 1° een psychotechnische proef;
 - 2° een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - 3° een praktische proef;
 - 4° een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openstelling de volledige selectieprocedure.

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

Art. 122.

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.

Art. 94. §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Art. 122 bis.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een maximum duur van 5 jaar en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een heraanstelling in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

TITEL IV HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN WAARNEMING HOGERE FUNCTIE

AFDELING I: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 123. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaaert.

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

Art. 124. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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. 125. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Art. 198.

AFDELING II: WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 126.

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering

rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Art. 191.

Art. 127. 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

AFDELING I: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Art. 128. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de zorgvereniging.

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 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 129. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

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

Art. 130. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie als alternatief voor het ontslag wegens beroeps-ongeschiktheid 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. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de verworven salarisschaal en de schaalanciënniteit. De graadanciënniteit wordt in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt volgens de bepalingen in Art. 94. §2.

AFDELING II: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Art. 131. §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art. 132. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in Art. 131. , wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van Art. 131. , §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

AFDELING III: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 133. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9° van het OCMW-decreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire

personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

AFDELING I: VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 134. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° de tuchtstraf ambthalfve ontslag (en afzetting);
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, Besluit van de Vlaamse Regering, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Art. 135.

Art. 135. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Art. 136. §1. In de gevallen vermeld in Art. 135. 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 Art. 135. , 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, 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 per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

§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.

AFDELING II: DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 137. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

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

Art. 138. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 139. 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.

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

Art. 140. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de 3^{de} werkdag volgend op de betekening van het ontslag.

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

Art. 141. §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 ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Art. 142.

De raad van bestuur kan voor de leden van het directiecomité en de algemeen directeur het betrokken personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. Voor het overig personeel is dit de bevoegdheid van het hoofd van personeel.

In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

Art. 143.

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

Art. 144.

In onderling akkoord kan de raad van bestuur en het hoofd van het personeel (zie Art. 129.) de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid inkorten.

TITEL VII BEEINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST VAN EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

Art. 145. Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid gelden de regels vervat in de Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Voor het personeel dat onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord valt gelden tevens de bepalingen van artikel 115 en 116 van de programmawet van 20 juli 1991.

TITEL VIII. HET SALARIS

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 146. 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. 147. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, B(V), C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in Art. 6. , gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Art. 148. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in Art. 97. T.e.m. Art. 101. Verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 5.

Art. 149.

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

1° Niveau E

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° Niveau D

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 specifieke verzorgende basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4-D5

3° Niveau C

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 specifieke verzorgende basisgraad	Cv	C1-C2
1 specifieke verpleegkundige basisgraad	Cv	C3-C4

4° Niveau B

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 specifieke verpleegkundige basisgraad	Bv	BV1-BV2-BV3
1 specifieke paramedische basisgraad	Bv	BV1-BV2-BV3

1 administratieve hogere graad	Bx	B4-B5
1 hogere specifieke verpleegkundige graad	Bx	BV5

5° Niveau A

GRAAD	RANG	SCHALEN
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
1 basisgraad	Av kader	A1a-A2a-A3a

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de zorgvereniging.

Art. 150. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Art. 148. Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

AFDELING II: DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

HOOFDSTUK I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 151. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren; De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 2° De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 3° De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 4° De publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 5° 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. 152. Voor de toepassing van Art. 151. moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

HOOFDSTUK II. DIENSTEN IN DE PRIVESECTOR EN ALS ZELFSTANDIGE

Art. 153.

Diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privé-sector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen op voorwaarde dat het bezit van relevante ervaring in de privé-sector formeel als voorwaarden voor de aanwerving werd gesteld.

Art. 154.

§1 Diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privé-sector komen in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen op voorwaarde dat:

- de functie beschouwd wordt als knelpuntberoep voor een maximum van 12 jaar op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De raad van bestuur stelt minimum 1x per jaar de functies vast die beschouwd worden als een knelpuntberoep zoals vermeld in Art. 95. §2.

§2 Diensten met volledige of onvolledige prestaties als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen op voorwaarde dat:

- de functie beschouwd wordt als knelpuntberoep voor een maximum van 12 jaar op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De raad van bestuur stelt minimum 1x per jaar de functies vast die beschouwd worden als een knelpuntberoep zoals vermeld in Art. 95. §2.

§3 Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan, op basis van de bewijsstukken aangeleverd door het personeelslid zoals opgenomen in Art. 94. §2.

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

HOOFDSTUK III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art. 155. §1. De diensten die in overeenstemming met Art. 151. Art. 152. Art. 154. gepresteerd werden, worden vanaf 1 juli 2011 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 juli 2011 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. 156. Het hoofd van 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. 157. 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.

AFDELING III: BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 158. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 159. Het personeelslid dat met toepassing van Art. 95. schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 160. 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. 161.

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

AFDELING IV: DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 162.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 163.

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. 164.

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

Art. 165.

§1. Het maandsalaris wordt betaald in dertigsten. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in verhouding tot de geleverde prestaties.

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

Art. 166.

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

TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 167. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° onregelmatige prestaties; van toepassing voor het personeel dat niet onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord gesteld is:
 - a) nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 en 06u00
 - b) prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 - c) prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 168.

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

AFDELING II: DE VERPLICHTE TOELAGEN

HOOFDSTUK I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 169. §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 (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 haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

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

Art. 170. 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.

HOOFDSTUK II. HET VAKANTIEGELD

Art. 171. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder.

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

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

Art. 172.

Het vastbenoemd 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.

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 titel III tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Het vakantiegeld van het vastbenoemd personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar. Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend. Voor het bedrag van het vakantiegeld van het contractuele personeelslid zijn de algemene regels van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 titel III tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers van toepassing.

Art. 173. §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 tuchtrekenen;
3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Art. 174.

In afwijking van Art. 173. 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. 175. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van Art. 173. , §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 wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 176. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in Art. 173. §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 177. 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. 178. 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. 179.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens Art. 173. , §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 180. §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.

HOOFDSTUK III. DE EINDEJAARSTOELAGE

Art. 181. In dit hoofdstuk 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.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meermag 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 forfaitair gedeelte en het veranderlijk gedeelte worden als volgt berekend:

1° Het forfaitair gedeelte:

- a. Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;
- b. Vanaf 2012 wordt het forfaitair 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 ende teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op 2 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), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 Euro;
- e. Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 Euro.

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1°, c), d) en e) zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie (te lezen eindejaarstoelage) en een attractiviteitspremie. De premie (te lezen eindejaarstoelage) en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid (zie bijlage 12).

2° Het veranderlijk 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. 182. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in Art. 181. 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. 183. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 183bis. §1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluit van 7 december 2007. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage. Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het moment zoals bepaald in artikel 183.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR (Bijlage 17).

AFDELING III: GELDELIJKE VERGOEDING WEGENS ONREGELMATIGE PRESTATIES

HOOFDSTUK I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN

54/83

RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL VAN ZORG HOUTHAIEN-HELCHTEREN

Basistekst vastgesteld bij besluit van de raad van bestuur 26.03.2018

Gecoördineerde tekst vastgesteld bij de raad van bestuur 19.09.2023

FEESTDAGEN

Art. 184. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden van het niveau A en op het personeel dat onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord en/of het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep gesteld is. De bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de bijlage 12 specifieke bepalingen voor de personeelsgroep vallend onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord en het attractiviteitsplan.

Er is voor deze personeelsgroep geen cumul mogelijk met de bepalingen omtrent onregelmatige prestaties opgenomen in hierna vermeld hoofdstuk II.

Art. 185. Voor het werken op hierna vermelde tijdstippen en dagen krijgt het personeel een extra geldelijke vergoeding toegekend:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra geldelijke vergoeding.

- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
100% extra geldelijke vergoeding
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 25 % extra geldelijke vergoeding

Bijkomende bepalingen zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK II. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN VOOR SOMMIGE PERSONEELCATEGORIEËN IN DE FEDERAAL GEFINANCIERDE INSTELLINGEN

Art. 186. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden van het niveau A en op het personeel dat onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord en/of het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep gesteld is. De bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de bijlage 12 specifieke bepalingen voor de personeelsgroep vallend onder het toepassingsgebied van het federaal gezondheidsakkoord en het attractiviteitsplan.

Er is voor deze personeelsgroep geen cumul mogelijk met de bepalingen omtrent onregelmatige prestaties opgenomen in voornoemd hoofdstuk I.

Art. 187. Voor het werken op hierna vermelde tijdstippen en dagen krijgt het personeel een extra geldelijke vergoeding toegekend:

- 1° per uur avondprestaties tussen 19 uur en 20 uur: 20% extra
- 2° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: 25% extra.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: 100% extra
- 4° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 50 % extra

Bijkomende bepalingen zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 188. In een uitdovend scenario wordt voor het in dienst zijnde personeel in statutair dienstverband op 01.01.2008 voor het werken op hierna vermelde tijdstippen en het leveren van onregelmatige prestaties volgende geldelijke vergoedingen toegekend:

- 1° een weddebijslag van 11% voor het leveren van onregelmatige prestaties wanneer men maandelijks voldoet aan twee van de drie hierna vermelde voorwaarden:
 - o Werken met nachtdienst
 - o Werken op zon- en feestdagen
 - o Wisselende uren of onderbroken diensten
- 2° per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur: € 2,0479 per uur gekoppeld aan index 138,01
- 3° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: € 2,0479 per uur gekoppeld aan index 138,01
- 4° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: € 1, 01037 per uur gekoppeld aan index 138,01
- 5° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: € 1, 01037 per uur gekoppeld aan index 138,01

Bijkomende bepalingen zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III. DE OVERUREN

Art. 189. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van niveau A;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 190.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreekse 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 van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Alleen als de gemiddelde arbeidstijd over een periode van vier maanden het voorziene uurrooster overschrijdt en het personeelslid de overuren door omstandigheden buiten de eigen wil niet binnen die termijn heeft kunnen compenseren, is extra inhaalrust mogelijk.

§3. Deze extra inhaalrust is enkel van toepassing op overuren gepresteerd op weekdays tussen 6u00 en 22u00 en bedraagt 25%.

AFDELING IV: TOELAGEN VOOR BIJZONDERE PRESTATIES

HOOFDSTUK I. TOELAGE VOOR WAARNEMEN VAN HOGERE FUNCTIE

Art. 191. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig Art. 126. 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. 192. In het salaris, vermeld in Art. 191. tweede lid, zijn inbegrepen:

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

HOOFDSTUK II. GEVARENTOELAGE

Art. 193. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

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

Art. 194. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag wordt vastgelegd op 1,10 Euro per uur tegen 100%.

HOOFDSTUK III. PERMANENTIETOELAGE

Art. 195. De personeelsleden van niveau A komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

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

Art. 196.

Het bedrag van de toelage, vermeld in Art. 195. bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De permanentietoelage wordt toegekend volgens de bepalingen opgenomen in het reglement permanentietoelage opgenomen in bijlage 9.

HOOFDSTUK IV. VERSTORINGSTOELAGE

Art. 197.

De personeelsleden van niveau A komen niet in aanmerking voor een verstoringstoelage.

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

De verstoringstoelage wordt enkel toegekend indien het personeelslid op de dag zelf pas wordt opgeroepen om diezelfde dag nog te komen werken.

HOOFDSTUK V. TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 198. De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt op jaarbasis 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

AFDELING V: VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 199. 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. Woon-werkverkeer wordt niet beschouwd als dienstreis. Voor het personeel van de bijzondere thuiszorgdiensten gezinszorg en aanvullende thuiszorg wordt de verplaatsing van het ene gezin naar het andere gezin beschouwd als een dienstreis.

Art. 200. Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 201. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 12 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 202.

§1. 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 en automobielenverzekering omnium dienstverplaatsingen. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, 0,15 euro per kilometer.

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

Art. 203.

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

HOOFDSTUK III. DE HOTEL- EN DAGVERGOEDING

Art. 204.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt van één dag heeft recht op een dagvergoeding zoals opgenomen in het reglement maaltijdvergoeding voor dienstreizen van 1 dag opgenomen in bijlage 6.

Art. 205.

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.

AFDELING VI: DE SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE MAALTIJDCHQUES

Art. 206.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 Euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 Euro per cheque.

In afwijking van het eerste lid bedraagt voor de personeelsleden van de federaal gefinancierde instellingen de waarde van één maaltijdcheque 7,08 Euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,98 Euro per cheque. Vanaf 1 juli 2020 is deze afwijking niet meer van toepassing. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 juli 2020 ook voor deze personeelsgroep 8,00 Euro en de werkgeversbijdrage 6,91 Euro per cheque.

De uitvoeringsmodaliteiten zijn opgenomen in het reglement maaltijdcheques opgenomen in bijlage 7.

HOOFDSTUK II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 207.

De zorgvereniging sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° De tijdelijke personeelsleden en de contractuele personeelsleden in dienst van het bestuur met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, die tenminste 1 jaar dienstprestaties hebben binnen een aaneengesloten periode van 18 maanden;
- 4° De personeelsleden die vanaf 1 januari 2002 met pensioen gaan, voor zover zij op het ogenblik van hun pensionering op de verzekering aangesloten zijn.

De zorgvereniging neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor deze personeelsleden volledig ten laste.

Art. 208.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de echtgeno(o)t(e) of partner gedomicilieerd op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde, voor zover de aansluiting op de verzekering gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar
- 2° de kinderen van de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner van de hoofdverzekerde, voor zover de kinderen gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner;

3° de op 1 januari 2002 reeds verzekerde personeelsleden, ongeacht hun leeftijd, die aangesloten zijn op de huidige collectieve polis van het bestuur, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner, gedomicilieerd op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde, en hun kinderen voor zover de kinderen gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres als de hoofdverzekerde en/of van de echtgeno(o)t(e) of partner;

4° mandatarissen.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van de zorgvereniging.

Art. 209.

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

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

Art. 210.

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van de zorgvereniging, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de betrokken maand minstens de helft van de woonwerkverplaatsingen met het openbaar vervoer aflegt.

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

Art. 211.

Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding van per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Dit bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. De uitvoeringsmodaliteiten zijn opgenomen in het reglement fietsvergoeding.

Art. 212.

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

HOOFDSTUK IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art. 213.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Art. 214., 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.

Art. 214.

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

HOOFDSTUK V. GESCHENKENCHEQUES BIJ 25 JAAR DIENST EN BIJ PENSIONERING

Zie bijlage 14.

HOOFDSTUK VI. ECOCHEQUES

Zie bijlage 16.

TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 215.

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit;

3° disponibiliteit: zie Art. 234. t.e.m. Art. 241.

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

§3. 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. 216.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 117 tot en met 143 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art. 217.

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

Art. 218.

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

AFDELING II: JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 219.

§1. Een voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar en worden herrekend in vakantie-uren en minuten.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is voor de contractuele personeelsleden het dienstjaar voorafgaand aan het vakantiejaar en voor de statutaire personeelsleden het lopende vakantiejaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is voor de contractuele personeelsleden het dienstjaar voorafgaand aan het vakantiejaar en voor de statutaire personeelsleden.

Deze bepaling wijzigt niets aan de bestaande regelingen over vakantiedienstjaren en wijzigt ook niets aan de wetgeving inzake de berekening van het vakantiegeld. Onder meer de bepalingen van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, die bepalen 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.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door het hoofd van het personeel hiervoor werd aangeduid.

Bijkomende bepalingen werden opgenomen in het arbeidsreglement.

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

Art. 220.

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

§2. Gelijkgestelde periodes in het kader van het recht op jaarlijkse vakantiedagen:

Contractuele personeelsleden:

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

Statutaire personeelsleden:

Ziekteperioden van statutaire personeelsleden gedekt door het ziektekrediet geven recht op salaris en bijgevolg ook op jaarlijkse vakantiedagen.

In geval van disponibiliteit wegens ziekte, wordt bij wedertewerkstelling de periode van disponibiliteit wegens ziekte in het lopende jaar gelijkgesteld met een periode met recht op salaris waardoor het recht op vakantie behouden blijft.

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

§3. Niet-gelijkgestelde periodes in het kader van het recht op jaarlijkse vakantiedagen:

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in Art. 219. §1 en §2 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Art. 221.

Ziekte vóór aanvang vakantiedag of vakantieperiode:

- statutair personeelslid: de vakantie wordt opgeschort en de ziektedagen worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
- contractueel personeelslid: de vakantie wordt opgeschort en de betreffende periode wordt beschouwd als ziekte in toepassing van het KB van 30 maart 1967.

Ziekte tijdens vakantie:

Voor alle personeelscategorieën wordt enkel bij ziekenhuisopname de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

AFDELING III: DE FEESTDAGEN

Art. 222.

§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
- 25 december

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

AFDELING IV: BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

HOOFDSTUK I. BEVALLINGSVERLOF

Art. 223.

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

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

Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Art. 224.

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

Art. 225.

Voor statutaire personeelsleden:

§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.

Voor contractuele personeelsleden gelden wat dit betreft de bepalingen van het KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder.

HOOFDSTUK II OPVANGVERLOF

Art. 226.

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.

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.

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.

Voor contractuele personeelsleden is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter + quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

AFDELING V: HET ZIEKTEVERLOF

Art. 227.

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

Art. 228.

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

- Het personeelslid is verplicht zijn dienstverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het Zorgbedrijf aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.
- Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de zorgvereniging.

Verdere bepalingen zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 229.

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§2. Het statutair personeelslid op proef heeft recht op ziekteverlof volgens de regeling van de statutaire personeelsleden.

§3. 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 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen bij werkhervatting in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen. Bij aaneengesloten periodes van disponibiliteit wegens ziekte van meer dan 12 maanden komen alleen de eerste 12 maanden in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

§4. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en niet-gelijkgestelde disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

§5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte van meer dan 1 maand, gesitueerd in de 2^{de} helft van het kalenderjaar.

Art. 230.

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. 231.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in Art. 229. is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 232.

§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 een voltijds uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van tenminste één en ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens tenminste één en ten hoogste drie maanden. Verlengingen zijn mogelijk zolang een personeelslid beschikt over voldoende ziektekrediet voor de verrekening volgens §2.

§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.

Art. 233.

§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;

Deze afwezigheden worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Tijdens deze periodes van afwezigheid kan het personeelslid doorverwezen worden naar de federale medische dienst Medex, volgens de bepalingen opgenomen in Art. 230.

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Deze afwezigheden worden wel aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

AFDELING VI: DE DISPONIBILITEIT

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 234.

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

Art. 235.

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

Art. 236.

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.

HOOFDSTUK II: DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Art. 237.

§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. 238.

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsalaris 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.

§3. In afwijking van §2 heeft het wegens ziekte in disponibiliteit gesteld personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedge indien de aandoening waaraan men lijdt als een ernstige en langdurige ziekte wordt erkend.

De administratieve gezondheidsdienst beslist of de aandoening als dusdanig moet beschouwd worden. Deze beslissing mag in geen enkel geval genomen worden alvorens het personeelslid voor de aandoening waaraan hij lijdt, met verlof of disponibiliteit werd gesteld voor een periode van ten minste 6 maanden. Deze beslissing heeft een herziening tot gevolg van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

HOOFDSTUK III: DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Art. 239.

§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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling 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 activiteitsalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsalaris 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. 240.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij de zorgvereniging, 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 de zorgvereniging om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Art. 241.

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

AFDELING VII: HET ONBETAALD GUNSTVERLOF

Art. 242.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties geheel of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dit toelaat.

Dit verlof kan worden toegestaan voor:

- 1° 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Mits attestering van overmacht kunnen er van voornoemde dagen ten uitzonderlijke titel 4 vergoed worden. De relevantie van de overmacht wordt goedgekeurd door het hoofd van het personeel.
- 2° 10 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Art. 243.

§1. Dit onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is dit gedeeltelijk onbetaald verlof niet combineerbaar met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent ondermeer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, anders dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen/uren afwezigheid worden pro rata aangerekend op het ziektekrediet, voor de dagen/uren dat het personeelslid prestaties moest leveren als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
- 2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.
- 3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie of omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dagen prestaties moest verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is dit volledig onbetaald verlof niet combineerbaar met andere verloven of afwezigheden.

Dit betekent ondermeer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, anders dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
- 2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- 3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog verlofuren staan heeft worden deze uren eerst opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§4. Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 2 maanden, tenzij het hoofd van het personeel een kortere termijn aanvaardt.

AFDELING VIII: HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art. 244.

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

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. 245.

Het hoofd van personeel kent het verlof voor opdracht toe. 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 verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.

Art. 246.

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is, kan voor hetzelfde doel en onder dezelfde voorwaarden zoals opgenomen in Art. 245. voor een statutair personeelslid een schorsing van de arbeidsovereenkomst aanvragen volgens de mogelijkheden voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

AFDELING IX: HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art. 247.

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: Naar keuze van het personeelslid binnen de week waarin hetzij de burgerlijke hetzij de religieuze plichtigheid zich voordoet of in de daaropvolgende week van de gekozen gebeurtenis.
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: Naar keuze van het personeelslid binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen: Naar keuze van het personeelslid in een periode van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag van het overlijden
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen: Naar keuze van het personeelslid op de dag van de burgerlijke hetzij de religieuze plichtigheid en aansluitende werkdagen voor of na de gekozen gebeurtenis.
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: Naar keuze van het personeelslid in een periode van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag van 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:	1 werkdag: Naar keuze van het personeelslid in een periode van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag van het overlijden
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk, naar keuze hetzij de burgerlijke hetzij de religieuze plichtigheid
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 plichtigheid of een daarmee overeenstemmende plichtigheid 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 plichtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plichtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
--	----------------

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

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

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

Art. 248. Het omstandigheidsverlof wordt toegekend op basis van een officieel bewijsstuk.

AFDELING X: HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Art. 249.

- §1. Het personeelslid, heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende minstens 60 maanden de prestaties te verminderen tot 4/5 of 1/2 van een voltijdse betrekking.
Dit deeltijds verlof kan enkel genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 4/5 of 1/2 van een voltijdse betrekking.

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

Het vast aangestelde 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 bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

- §3. Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. Hij kan volgende beslissingen nemen:
- 1° Het onbetaald verlof toestaan;
 - 2° Het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden gesteld in Art. 250. ;
 - 3° De ingangsdatum van het onbetaald verlof als recht uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
 - 4° De omvang van het onbetaald beperken tot 1/5 van een voltijdse betrekking om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Art. 250.

§1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is dit gedeeltelijk onbetaald verlof niet combineerbaar met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent ondermeer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, ander dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen/uren afwezigheid worden pro rata aangerekend op het ziektekrediet, voor de dagen/uren dat het personeelslid prestaties moest leveren als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
- 2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.
- 3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie of omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dagen prestaties moest verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is dit volledig onbetaald verlof niet combineerbaar met andere verloven of afwezigheden.

Dit betekent ondermeer:

- 1° Arbeidsongeschiktheid, ander dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
- 2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- 3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog verlofuren staan heeft worden deze uren eerst opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§4. Het personeelslid kan het onbetaalde verlof voortijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 2 maanden, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.

AFDELING XI: LOOPBAANONDERBREKING

Art. 251.

De bepalingen omtrent loopbaanonderbreking en zorgkrediet zijn opgenomen in bijlage 8.

AFDELING XII: POLITIEK VERLOF

Art. 252.

Het politiek verlof wordt voor het personeel van de zorgvereniging 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. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006. (moet nog vertaald worden naar het OCMW toe)

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid van de zorgvereniging het volgende:

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. 253.

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. 254.

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. 255.

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° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 256.

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 schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 257.

In afwijking van Art. 252. 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. 258.

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. 259.

§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 het voorgaande artikel, 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. 260.

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 Art. 256. , 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. 261.

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

AFDELING XIII: DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 262.

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.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Art. 263.

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. 264.

Het personeelslid krijgt maximum 10 keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of

bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 265.

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. 266.

Het personeelslid kan dienstvrijstelling bekomen voor de duur van de medische onderzoeken en/of behandelingen.

Deze dienstvrijstelling is mogelijk indien men in het kader van de diagnose of de (na)behandeling van een ernstige ziekte minstens 3 medische onderzoeken of behandelingen moet ondergaan die op zich geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben maar die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. Deze dienstvrijstelling kan enkel mits goedkeuring door de arbeidsgeneesheer en attest van onderzoek door de behandelend (para-)medicus.

Art. 267.

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 5 werkdagen per kalenderjaar.

Art. 268.

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

TITEL XI. SLOTBEPALINGEN

AFDELING I: OVERGANGSBEPALINGEN

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 269.

De overgangsbepalingen gelden voor de personeelsleden die in de eerste fase op 31 maart 2018 in dienst zijn van het OCMW van Houthalen-Helchteren en met ingang van 1 april 2018 in dienst treden bij Zorg Houthalen-Helchteren.

De overgangsbepalingen gelden voor de personeelsleden die in de tweede fase op 31 december 2018 in dienst zijn van het OCMW van Houthalen-Helchteren en met ingang van 1 januari 2019 in dienst treden bij Zorg Houthalen-Helchteren.

HOOFDSTUK II: OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 270. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 271.

§1. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

§2. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van Art. 66. gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 272.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 273.

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. Deze verloven worden evenwel in mindering gebracht van het in Art. 244. voorziene verlofcontingent .

HOOFDSTUK III: OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN VOOR HET OVERGEDRAGEN PERSONEEL VAN HET OCMW HOUTHALEN-HELCHTEREN NAAR DE ZORGVERENIGING

Art. 274.

Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied gesteld zijn van de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel niet tewerkgesteld in de bijzondere diensten (artikel 104 §2 van het OCMW-decreet) zoals vastgesteld door de OCMW-raad van 15 februari 2018 behouden ten persoonlijke titel :

- **VAKANTIEDAGEN**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is voor de contractuele personeelsleden het dienstjaar voorafgaand aan het vakantiejaar en voor de statutaire personeelsleden het lopende vakantiejaar.

Op basis van verworven dienstanciënniteit bereikt op 1 januari van het vakantiejaar, heeft het personeelslid recht op bijkomende werkdagen betaalde vakantie als volgt:

- Vanaf 10 jaar dienstanciënniteit: 1 dag
- Vanaf 15 jaar dienstanciënniteit: 2 dagen
- Vanaf 20 jaren dienstanciënniteit: 3 dagen

- **FEESTDAGEN:**

- o De bepalingen opgenomen in Titel X VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN – Afdeling III DE FEESTDAGEN -

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

Art. 275.

Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied gesteld zijn van de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel tewerkgesteld in de bijzondere diensten (artikel 104 §6 van het OCMW-decreet) zoals vastgesteld door de OCMW-raad van 15 februari 2018 behouden ten persoonlijke titel volgende regeling van:

- **VAKANTIEDAGEN**

Een voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is voor de contractuele personeelsleden het dienstjaar voorafgaand aan het vakantiejaar en voor de statutaire personeelsleden.

Deze bepaling wijzigt niets aan de bestaande regelingen over vakantiedienstjaren en wijzigt ook niets aan de wetgeving inzake de berekening van het vakantiegeld. Onder meer de bepalingen van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, die bepalen 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.

De overgangsbepaling zoals opgenomen in artikel 277 §1 van voornoemde rechtspositieregeling blijft ten persoonlijke titel behouden met name:

Het statutaire personeelslid in dienst op 31.12.2010 bij het OCMW van Houthalen-Helchteren behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij de zorgvereniging de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van 01.01.2011 op grond van de plaatselijke verlofregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 209 van de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel tewerkgesteld in de bijzondere diensten (artikel 104 §6 van het OCMW-decreet). Voor de toepassing van deze overgangsmaatregel wordt elke onderbreking van tewerkstelling van minder dan 30 kalenderdagen beschouwd als een ononderbroken tewerkstelling.

- **FEESTDAGEN**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De overgangsbepaling zoals opgenomen in artikel 277 §2 van voornoemde rechtspositieregeling blijft ten persoonlijke titel behouden met name:

Het statutaire personeelslid in dienst op 31.12.2010 bij het OCMW van Houthalen-Helchteren behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij de zorgvereniging de regeling over het aantal dagen feestdagen, die op de datum van 01.01.2011 op grond van de plaatselijke verlofregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 212 van de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel tewerkgesteld in de bijzondere diensten (artikel 104 §6 van het OCMW-decreet). Voor de toepassing van deze overgangsmaatregel wordt elke onderbreking van tewerkstelling van minder dan 30 kalenderdagen beschouwd als een ononderbroken tewerkstelling.

HOOFDSTUK IV: GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 276.

Het statutaire personeelslid in dienst op het ogenblik van de overdracht naar de zorgvereniging behoudt ten persoonlijke titel zijn salarisschaal en functionele loopbaan die opgenomen zijn in de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel niet tewerkgesteld in de bijzondere diensten en vastgesteld door de OCMW-raad van 15 februari 2018. Dit geldt voor volgende graden:

- De functiehouders leidinggevende verpleging en verzorging in de graad Av met de functionele loopbaan AV2 die de nieuwe functie in de zorgvereniging opneemt van HR-manager graad Av.
- De functiehouders leidinggevende huishouding in de graad Av met de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a die de nieuwe functie in de zorgvereniging opneemt van coördinator facility graad Av.

HOOFDSTUK V: AANSTELLING EERSTE ALGEMEEN DIRECTEUR

Art. 277.

De aanstelling en de vergoeding van de eerste algemeen directeur maakt het voorwerp uit van specifieke besluitvorming binnen de gemeente Houthalen-Helchteren in het kader van de overgangsbepalingen van het decreet lokaal bestuur.

AFDELING II: INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op XXX oktober 2023.

BIJLAGEN BIJ DE RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL VAN ZORG HOUTHALEN-HELCHTEREN

Bijlage 1: Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per niveau (RVB 21.12.2022)

Bijlage 2: Lijst algemene evaluatiecriteria (RVB 26.03.2018)

Bijlage 3 : Vormingsreglement (RVB 26.03.2018)

Bijlage 4: Tabel overzicht verloven en afwezigheden (RVB 26.03.2018)

Bijlage 5: Uitgewerkte weddeschalen (RVB 21.12.2022)

Bijlage 6: Maaltijdvergoeding aan personeel dienstreizen 1 dag (RVB 26.03.2018)

Bijlage 7: Reglement toekenning maaltijdcheques (RVB 29.06.2020)

Bijlage 8: Loopbaanonderbreking en zorgkrediet (RVB 26.03.2018)

Bijlage 9: Reglement permanentietoelage (RVB 19.06.2019)

Bijlage 10: Deontologische code van het personeel van de zorgvereniging (RVB 26.03.2018)

Bijlage 11: Gedragscode E-polici (RVB 26.03.2018)

Bijlage 12: Specifieke bepalingen federaal gezondheidsakkoord (RVB 26.03.2018)

Bijlage 13: Reglement fietsvergoeding (RVB 26.03.2018)

Bijlage 14: Reglement met betrekking tot de toekenning van geschenkcheques aan personeelsleden van de zorgvereniging bij 25 jaar dienst en pensionering (RVB 26.03.2018)

Bijlage 15: Reglement toekenning en gebruik GSM (RVB 26.03.2018)

Bijlage 16: Reglement toekenning ecocheques (RVB 29.06.2020)

Bijlage 17: Fietsleasepolicy (RVB 19/09.2023)