



Provincie
Oost-Vlaanderen

Arrondissement
Gent

Gemeente
Aalter

OCMW RECHTSPOSITIEREGELING SPECIFIEKE GRADEN

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 19 december 2022
Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2023.

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
DEEL I TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES	6
HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGEBIED	6
HOOFDSTUK 2 DEFINITIES	6
DEEL II DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK 1 DE NIVEAU-INDELING EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES	8
HOOFDSTUK 2 DE PROCEDURE VOOR AANWERVING	10
2.1. DE ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN	10
2.2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	12
2.3. DE AANWERVINGSPROCEDURE.....	14
HOOFDSTUK 3 DE SELECTIEPROCEDURE	16
3.1. DE ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIEPROCEDURE.....	16
3.2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE	19
3.3. WERVINGSRESERVES	20
HOOFDSTUK 4 SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE VAN BEPAALDE FUNCTIES OF DOELGROEPEN	21
4.1. DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR	21
4.2. HOOFDAPPELIJK ASSISTENTEN.....	21
4.3. DE VERVANGERS.....	22
4.4. DE PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	23
HOOFDSTUK 5 DE INDIENSTTREDING	24
HOOFDSTUK 6 DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR EN CONTRACTUEEL VERBAND	24
6.1. ALGEMENE BEPALINGEN	24
6.2. DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	25
6.3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	27
HOOFDSTUK 7 DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN	28
HOOFDSTUK 8 DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	30
HOOFDSTUK 9 DE PROCEDURE VOOR BEVORDERING	31
9.1. ALGEMENE BEPALINGEN	31
9.2. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN	33
9.3. DE SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN	33
9.4. DE SELECTIEPROCEDURE VOOR BEVORDERING	36
9.5. DE PROEFTIJD/INLOOPTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING	37
HOOFDSTUK 10 DE PROCEDURE VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT: DE FUNCTIEWIJZIGING EN GRAADVERANDERING	38
10.1. ALGEMENE BEPALINGEN	38
10.2. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	39
HOOFDSTUK 10BIS SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	42
10BIS.1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED	42
10BIS.2. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID	45

HOOFDSTUK 11 AANVULLENDE PROCEDURES	48
11.1. PROCEDURE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	48
11.2. PROCEDURE VOOR WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	49
HOOFDSTUK 12 HET VORMINGSREGLEMENT	50
12.1. ALGEMENE BEPALINGEN	50
12.2. DE VORMINGSPLICHT	51
12.3. HET VORMINGSRECHT	52
HOOFDSTUK 13 DE EVALUATIE VAN HET OCMW-PERSONEEL TIJDENS DE LOOPBAAN MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN	54
13.1. ALGEMENE BEPALINGEN	54
13.2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA	55
13.3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	56
13.4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	57
13.5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE	59
HOOFDSTUK 14 DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR.....	63
14.1. ALGEMEEN 63	
14.2. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD.....	63
14.3. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	64
14.4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	65
HOOFDSTUK 15 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	66
15.1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	66
15.2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	68
15.3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	69
HOOFDSTUK 16 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE AMBTSNEERLEGGING.....	70
16.1. HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	70
16.2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	71
DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING.....	74
HOOFDSTUK 1 HET SALARIS	74
1.1. ALGEMENE BEPALINGEN	74
1.2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT 75	
1.3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	76
1.4. BIJZONDERE BEPALINGEN	77
1.5. DE BETALING VAN HET SALARIS	78
HOOFDSTUK 2 DE TOELAGEN	79
2.1. ALGEMENE BEPALINGEN	79
2.2. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	80
2.3. HET VAKANTIEGELD	81
2.4. DE EINDEJAARSTOELAGE	84
2.5. DE VERGOEDING VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES	86
2.6. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN.....	86
2.7. DE OVERUREN.....	88
2.8. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	89
2.9. DE GEVARENTOELAGE	89
2.10. DE PERMANENTIETOELAGE	90
2.11. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	90
2.12. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE.....	90
HOOFDSTUK 3 DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	91

3.1. ALGEMENE BEPALINGEN	91
3.2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	92
HOOFDSTUK 4 DE SOCIALE VOORDELEN	93
4.1. DE MAALTIJDCHQUES EN ECOCHQUES.....	93
4.2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	94
4.3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER.....	95
4.4. DE BEGRAFENISVERGOEDING.....	96
HOOFDSTUK 5 DE VERGOEDING VAN DE CONCIERGE	97
DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	98
HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN.....	98
HOOFDSTUK 2 DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	99
HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN.....	102
HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	103
HOOFDSTUK 5 BEVALLINGSVERLOF, VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF	106
5.1. BEVALLINGSVERLOF.....	106
5.2. VADERSCHAPSVERLOF.....	106
5.3. OPVANGVERLOF	107
HOOFDSTUK 6 ZIEKTEVERLOF	108
HOOFDSTUK 7 DE DISPONIBILITEIT	111
7.1. ALGEMENE BEPALINGEN	111
7.2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	111
7.3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING	112
HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	114
HOOFDSTUK 9 HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	115
HOOFDSTUK 10 TERBESCHIKKINGSTELLING	116
HOOFDSTUK 11 HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER	116
HOOFDSTUK 12 HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL	117
HOOFDSTUK 13 LOOPBAANONDERBREKING EN LOOPBAANVERMINDERING	119
HOOFDSTUK 15 VAKBONDSVERLOF	119
HOOFDSTUK 16 POLITIEK VERLOF	119
HOOFDSTUK 17 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	120
DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT.....	123
HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN IN OVERHEID- OF IN PRIVE-DIENST	123
HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES	123
HOOFDSTUK 3 TUCHT	123
DEEL VI OVERGANGSBEPALINGEN.....	124
HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN	124
1.1. GELDELIJKE WAARBORGEN.....	124
1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	128
1.3. OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN	128
HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	129
2.1. OPHEFFINGSBEPALINGEN	129
2.2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	129

BIJLAGE I	WEDDESCHALEN DECRETALE GRADEN OCMW-SECRETARIS, FINANCIËEL BEHEERDER EN OCMW-PERSONEEL.....	130
BIJLAGE II	OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	137
BIJLAGE III	DE SELECTIEPROGRAMMA'S	139
BIJLAGE IV	KADERREGLEMENT 2 ^{DE} PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN.....	149
BIJLAGE V	EVALUATIESYSTEEM.....	150
BIJLAGE VI	TELEWERKPOLICY	210

DEEL I TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES

HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 186 §2 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en van het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 2

§1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1°. de personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor het OCMW (artikel 186 §2 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017),
- 2°. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de werking gebaseerd is op federale en gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers (artikel 186 §2 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017).

§2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het OCMW-personeel in een betrekking dat ook bij de gemeente bestaat (artikel 186 §1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017). Deze personeelsgroep valt ambtshalve onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

Artikel 3

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1°. het decreet over het lokaal bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- 2°. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3°. de aanstellende overheid:
 - a. het vast bureau,,
 - b. de Algemeen directeur voor de contractuele aanstellingen van personeelsleden binnen de perken van de personeelsformatie-voor een periode van 2 jaar.
- 4°. het hoofd van het personeel: de Algemeen directeur.
- 5°. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur: de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur over een periode van 4 maanden.

- 6°. voltijds en volledige prestaties: prestatie van 38 uur per week.
- 7°. de capaciteitstest: de test die wordt opgelegd bij aanwerving zonder diplomavereisten. De test kan door heel wat erkende selectiebureaus worden uitgevoerd en meet de capaciteit van uw redeneervermogen of het niveau van intelligentie en wordt soms ook de niveautest genoemd.
- 8°. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
- 9°. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef.
- 10°. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
- 11°. 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.
- 12°. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 13°. de 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°. het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is.
- 16°. de graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
- 17°. de rang: de rang geeft het relatieve gewicht van een betrekkingen binnen het niveau weer. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau.
- 18°. de aanwervingsprocedure: de procedure voor de vervulling van betrekkingen waarbij tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.
- 19°. de bevorderingsprocedure: de procedure voor de vervulling van betrekkingen waarbij enkel personen in dienst van het bestuur uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

DEEL II DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1 DE NIVEAU-INDELING EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES

Artikel 4

§1 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.

§2 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.

§3 Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:

- 1°. het diploma van bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of daarmee gelijkgesteld diploma,
- 2°. het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Artikel 5

De graden ingedeeld in vijf niveaus worden verbonden aan de volgende rangen en salarisschalen van de functionele loopbaan die bestaan uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen:

1°. voor niveau A:

Graden	Rangen	Salarisschalen van de functionele loopbaan
a) In de basisgraad: adjunct van de directie	Av	A1a-A2a-A3a
b) In de hogere graad: Directeur	Ax Ay	A4a-A4b A5a-A5b

2°. voor niveau B:

Graden	Rangen	Salarisschalen van de functionele loopbaan
a) In de basisgraad: maatschappelijk werker	Bv	B1-B2-B3
b) In de hogere graad:	Bx	B4-B5

hoofddeskundige maatschappelijk werker		
--	--	--

3°. Voor niveau C:

Graden	Rangen	Salarisschalen van de functionele loopbaan
a) In de basisgraad: ▪ de administratief medewerker ▪ de technisch medewerker	Cv	C1-C2-C3
b) In de hogere graad: ▪ de administratief hoofdmedewerker ▪ de technisch hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

4°. voor niveau D:

Graden	Rangen	Salarisschalen van de functionele loopbaan
a) In de basisgraad: ▪ de administratief assistent ▪ de technisch assistent	Dv	D1-D2-D3
b) In de hogere graad: ▪ de ploegverantwoordelijke	Dx	D4-D5
c) In de hogere graad: ▪ de administratief hoofdassistent ▪ de technisch hoofdassistent	DX	D4

5°. voor niveau E:

Graden	Rangen	Salarisschalen van de functionele loopbaan
a) algemene graad: de beampten	Ev	E1-E2-E3

Artikel 6

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

- 1°. door een aanwervingsprocedure,
- 2°. door een bevorderingsprocedure,
- 3°. door een procedure van interne personeelsmobiliteit,
- 4°. door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5°. door een combinatie van de procedures opgesomd in deze alinea.

§2 De betrekkingen worden vacant verklaard door de aanstellende overheid.

§3 De aanstellende overheid bepaalt volgens welke procedure(s) de betrekking vervuld wordt.

2.1. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

§1 Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

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

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

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

§2 De functies met een functiebeschrijving waaruit blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW-bestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

De volgende-functies zijn steeds voorbehouden voor Belgen

- 1°. Algemeen directeur,
- 2°. Financieel directeur,
- 3°. Leden van het managementteam.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

Wat de overige contractuele functies betreft, deze zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettelijk verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 8

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

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

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

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

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

Artikel 9

§1 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7 en artikel 8, moeten de kandidaten ook:

- 1°. in overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en dit voor de functies in de **basisgraden** van:
 - a) Niveau C: de administratief en de technisch medewerker,
 - b) Niveau B: de maatschappelijk werker,
 - c) Niveau A: de adjunct van de directie.
- 2°. In overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie van de **hogere graad** gesitueerd is en bovendien een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben. Meer bepaald voor:
 - a) Niveau C: minimaal drie jaar relevantie beroepservaring voor de graden administratief en technisch hoofdmedewerker,
 - b) Niveau B: minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van hoofddeskundige maatschappelijk werker,
 - c) Niveau A: minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van directeur.
- 3°. Voor niveau D wordt minimaal drie jaar relevante beroepservaring vereist voor een aanwerving in een functie van de hogere graad.

§2 Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11§2, 2° lid van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10

Aanvullend op de algemene aanwervingsvoorwaarden worden volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gesteld:

§1 voor niveau A:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de basisgraad: adjunct van de directie	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
b. In de hogere graad: directeur	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§2 voor niveau B:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de basisgraad: maatschappelijk assistent	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
b. In de hogere graad: Hoofddeskundige maatschappelijk werker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§3 voor niveau C:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de basisgraad: ▪ administratief medewerker ▪ technisch medewerker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
b. In de hogere graad: ▪ administratief hoofdmedewerker ▪ technisch hoofdmedewerker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§4 voor niveau D:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de basisgraad: ▪ administratief assistent ▪ technisch assistent	1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
b. In de hogere graad: ▪ de administratief hoofdassistent ▪ de technisch hoofdassistent	1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben, 2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§5 voor niveau E:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. Één algemene graad: de beambten	indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

Artikel 11

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, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, 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 kandidaat voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
 - i. slagen voor een niveau- of capaciteitstest;
 - ii. beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
 - iii. beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest die niet ouder is dan drie jaar, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

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

- 1°. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen,
- 2°. 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,
- 3°. bepaalde functiespecifieke criteria.

2.3. De aanwervingsprocedure

Artikel 12

§1 Aan elke aanwerving van een personeelslid gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante betrekkingen vooraf met een oproep tot kandidaten.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die gedurende de laatste 4 maanden voorafgaand aan de publicatie van de vacature opgenomen zijn in het sollicitantenbestand.

§2 De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van de gemeente/OCMW Aalter en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen, op basis van de doelgroep van de vacante betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1°. de naam van de betrekking,
- 2°. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt,
- 3°. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt,
- 4°. een beknopte weergave van de functie-inhoud,
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief,
 - b) door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
 - c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier,
 - d) door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3 De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante betrekking als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante betrekkingen.

§4 De bepalingen van §1, §2 en §3 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, §2 en §3 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 13

§1 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.

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

§3 De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van de verzending van de e-mail of van het bewijs van afgifte geldt als datum van verzending.

§4 Als er minder dan 5 goedgekeurde kandidaturen blijken te zijn op het moment van het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe

oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Artikel 14

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 15

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

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door de OCMW-voorzitter. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, tenzij de OCMW-raad aanstellende overheid is, dan beslist de OCMW-voorzitter over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan zonder uitstel gemotiveerd schriftelijk op de hoogte gebracht.

§2 In afwijking van §1 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 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.

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

HOOFDSTUK 3 DE SELECTIEPROCEDURE

3.1. De algemene regels voor de selectieprocedure

Artikel 16

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

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

§3 De Algemeen directeur stelt de functiebeschrijvingen vast. Hij kan de bevoegdheid tot het vaststellen van de functiebeschrijving delegeren aan leidinggevende personeelsleden.

Artikel 17

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de graden in de niveaus A, B en C en Dx worden de selecties gedeeltelijk uitbesteed aan een 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,
- 2°. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden,
- 3°. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het OCMW,
- 4°. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht,
- 5°. de leden van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW,
- 6°. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De commissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.
- 7°. personeelsleden van het gemeentebestuur kunnen enkel deel uitmaken van een selectiecommissie op voorwaarde dat er geen personen deelnemen aan het examen die op het moment van het examen of tot drie jaar voorafgaand aan het examen werkzaam waren aan het gemeentebestuur, een gemeentelijke vzw, een autonoom gemeentebedrijf of het OCMW.

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

§3 Psychotechnische proeven, assessments en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe deskundig is.

Artikel 18

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

- 1°. onafhankelijkheid,
- 2°. onpartijdigheid,

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

Bij familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 19

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

§2 De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

§3 De leden van de selectiecommissie duiden in hun midden een voorzitter aan.

§4 De secretaris van de selectiecommissie is de algemeen directeur of een door hem/haar aangesteld personeelslid.

Artikel 20

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

Artikel 21

§1 De selectietechnieken vastgelegd in bijlage 3, toetsen in ieder geval de kerncompetenties aangevuld met niveaugerelateerde competenties omschreven in het competentiehandboek vastgesteld door de OCMW-raad.

§2 De kerncompetenties bedoeld in §1 van dit artikel zijn:

- 1°. betrokken zijn en kwalitatief handelen,
- 2°. oplossingsgerichtheid,
- 3°. samenwerken.

3.2. Het verloop van de selectie

Artikel 22

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

Artikel 23

§1 Opgeheven

§2 Bij elk examengedeelte wordt geëlimineerd. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten:

- slagen voor de psychotechnische proef of het assessment. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.
- voor de andere examengedeelten minstens 60% behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Is er geen assessmentgedeelte of psychotechnisch gedeelte voorzien, dan dienen de kandidaten te slagen in de andere examengedeelten.

De kandidaat heeft altijd het recht om feedback op te vragen rond het psychotechnische gedeelte of het assessment, ongeacht of de kandidaat de vermelding geschikt of niet geschikt heeft bekomen. Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

§3 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.

In overeenstemming met artikel 11 van deze rechtspositieregeling behelst, voor de toepassing van de mogelijkheid tot vrijstelling van diplomavereiste de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest 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.

§4 Als de aanstellende overheid, opteert voor een loutere bevorderingsprocedure (dus geen combinatie met een aanwervingsprocedure) binnen hetzelfde niveau naar een hogere graad, beschikt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring over de mogelijkheid om de concreet toepasselijke selectietechnieken en -procedure te kiezen.

Artikel 24

§1 De kandidaten worden schriftelijk, al dan niet elektronisch, van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Zij worden ten minste tien kalenderdagen op

voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Artikel 25

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

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

Artikel 26

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet.

3.3. Wervingsreserves

Artikel 27

§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van één jaar of voor een duur die overeenstemt met de duur van de proeftijd voor de functie.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

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

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

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

Artikel 28

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één wervingsreserve werd aangelegd, moet men in chronologische volgorde de wervingsreserves aanspreken. Enkel bij gehele uitputting of vervallen van de oudste wervingsreserve mag men de volgende wervingsreserve aanspreken.

Artikel 29

Bij weigering van een aangeboden betrekking door de kandidaat wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk aan een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

HOOFDSTUK 4 SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE VAN BEPAALDE FUNCTIES OF DOELGROEPEN

4.1. De Algemeen directeur en de Financieel directeur

Artikel 30

De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen directeur en Financieel directeur van het OCMW.

Artikel 31

Als de functie van Algemeen directeur of Financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 32

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

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen betreffende het verloop van de selectie, artikelen 22-26 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 33

De selectietechnieken voor de functie van Algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van Financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

4.2. Maatschappelijk assistenten

Artikel 34

§1 De Algemeen directeur stelt de functiebeschrijving(en) vast voor de functie van maatschappelijk werker.

§2 Met behoud van toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:

1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma,

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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

De aanstellende overheid stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen betreffende het verloop van de selectie, artikelen 22-26 van deze rechtspositieregeling.

4.3. De vervangers

Artikel 35

§1 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor aanwervingen in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

- 1°. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste, behalve de selectieprocedure.
- 2°. De oproep tot kandidaten en de wijze waarop wordt bepaald door de aanstellende overheid.
- 3°. De kandidaten bezorgen een ingevuld CV-formulier.
- 4°. Er kan een preselectie van de kandidaten gemaakt worden op basis van de ingediende CV's.
- 5°. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en eventueel één of meerdere selectieproeven.
- 6°. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen,
 - b) de leden van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW.
- 7°. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 8°. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 9°. 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.
- 10°. Indien een lopende werfreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid daaruit putten. Door deze aanstelling verliest de kandidaat zijn plaats niet in de wervingsreserve voor een aanstelling in een functie van de graad waarvoor hij geslaagd is.

§2 De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing wanneer de vervanging wordt gerealiseerd door een deeltijds werkend personeelslid een bijkomend contract aan te bieden, waardoor de wekelijkse prestaties van dat personeelslid tijdelijk worden uitgebreid. Indien meerdere deeltijds werkende personeelsleden in aanmerking komen om de vervanging te realiseren, richt de aanstellende overheid een oproep tot de personeelsleden die voor de vervulling van de extra uren in aanmerking komen. De aanstellende overheid maakt zijn keuze op basis van een vergelijking van de diensten.

4.4. De personen met een arbeidshandicap

Artikel 36

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, 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.

Het aantal betrekkingen dat met toepassing van het eerste lid wordt vervuld, wordt vastgesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel als bijlage bij deze rechtspositieregeling en zal aangepast worden als de personeelsformatie wordt aangepast.

Artikel 37

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden 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 5 DE INDIENSTTREDING

Artikel 38

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

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

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

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet over het lokaal bestuur leggen de decretale graden voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 40

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet over het lokaal bestuur legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

HOOFDSTUK 6 DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR EN CONTRACTUEEL VERBAND

6.1. Algemene bepalingen

Artikel 41

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

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

§3 De Algemeen directeur duidt in samenspraak met het managementteam een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

Artikel 42

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

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

6.2. Duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 43

§1 De duur van de proeftijd is

- 1°. voor functies van niveau D en E: zes maanden,
- 2°. voor functies van niveau C: acht maanden,
- 3°. voor functies van niveau B: tien maanden,
- 4°. voor functies van niveau A: twaalf maanden,
- 5°. voor de functies van de decretaire graden: twaalf maanden.

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

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

- 1°. elke periode waarin het statutair personeelslid op proef 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, punt 2°, meer is dan:

- 1°. vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer,
- 2°. twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden of meer,
- 3°. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden,

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

Artikel 44

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

Artikel 45

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevend, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevend een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 46

§1 Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens zijn proeftijd feedback over zijn manier van functioneren en wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

§3 Met het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd of wordt ontslagen.

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

Artikel 47

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

Artikel 48

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

§2 Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

Artikel 49

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

Artikel 50

§1 Het contractuele personeelslid wordt bij indiensttreding onderworpen aan een inlooptijd die afgestemd wordt op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau zoals beschreven in artikel 42.

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

Artikel 51

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

6.3. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 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 uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK 7 DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN

Artikel 53

§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.

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

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 bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Artikel 54

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

Artikel 55

§1 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.

§2 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.

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

Artikel 56

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

Enkel de diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Van zodra de afwezigheid van het personeelslid langer duurt dan één maand, met uitzondering van het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust voor de contractuele

medewerkers, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 57

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

In afwijking van voorgaande alinea worden de diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW Aalter, in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De 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.

§2 Met ‘andere overheid’ dan het OCMW Aalter in §1., eerste alinea van dit artikel 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.

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

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

Artikel 58

§1 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

§3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1°. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt,
- 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.

HOOFDSTUK 8 DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Artikel 59

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één 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.

Artikel 60

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-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.
- 2°. voor de graden van rang Ax:
A4a-A4b:
 - 1) van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.
A5a-A5b:
 - 1) van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

Artikel 61

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.
- 2°. voor de graad van rang Bx:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 62

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

- 1°. voor een graad van rang Cv:
 - a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat,
 - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
 - b) voor de kinderverzorgsters C1-C2:
 - 1) van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2°. voor de graad van rang Cx:
 - C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 63

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau D** zijn, voor de graad van rang Dv:

- 1°. Voor een graad van rang Dv:
 - 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat,
 - 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2°. Voor de technische hogere graad van rang Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
 - 1) van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 64

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.

HOOFDSTUK 9 DE PROCEDURE VOOR BEVORDERING

9.1. Algemene bepalingen

Artikel 65

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

Artikel 66

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

§2 Bij de toepassing van de bevorderingsprocedure op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie die ook bestaat bij de gemeente gelden overeenkomstig artikel 104§1 van het OCMW-decreet de regels ter zake van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

§3 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 volwaardige aanwervings- en selectieprocedure zoals beschreven Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3 van deze rechtspositie,
 - 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.

§4 De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid op de hoogte gebracht bij gewone brief en louter informatief via een affiche op de werkplaatsen.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1°.** de naam van de betrekking,
- 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 functie-inhoud,
- 5°.** de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan,

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a)** door een per post verzonden sollicitatiebrief,
 - b)** door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, met ontvangstbevestiging,
 - c)** door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
 - d)** door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°.** de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking per post gebeurt,

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, de datum van afgifte tegen ontvangstbewijs, de datum van verzending van de e-mail of van de inschrijving via elektronisch formulier.

Artikel 67

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

Artikel 68

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

9.2. De algemene bevorderingsvoorwaarden

Artikel 69

§1 Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten ten minste voldoen aan volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

- 1°. een minimale anciënniteit hebben binnen het OCMW-bestuur afhankelijk van het niveau en de rang waarbinnen de functie gesitueerd is,
- 2°. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste twee periodieke evaluaties,
- 3°. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving,
- 4°. slagen voor een selectieprocedure.

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

9.3. De specifieke bevorderingsvoorwaarden

Artikel 70

§1 Aanvullend op de algemene bevorderingsvoorwaarden worden volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden voor de Algemeen directeur en de Financieel directeur gesteld:

Graden	Specifieke bevorderingsvoorwaarden
Algemeen directeur	1.indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift.

	2. Indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben. 3. anciënniteitsvereiste: minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A. 4. in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
Financieel directeur	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. Indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben. 3. anciënniteitsvereiste: minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B onder functionele leiding van de Financieel directeur. 4. in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§2 Aanvullend op de algemene bevorderingsvoorwaarden worden volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden voor de graad Adjunct van de directie binnen **Niveau A** gesteld:

Graden	Specifieke bevorderingsvoorwaarden
In de aanvangsgraad: Adjunct van de directie	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. Indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben. 3. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C. 4. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
In de hogere graad: Directeur	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 8 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau B.

	3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
--	---

§3 voor niveau B:

Graden	Specifieke bevorderingsvoorwaarden
In de basisgraad: Maatschappelijk assistent	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D. 3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
In de hogere graad: Hoofddeskundige maatschappelijk werker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie niveau B of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C. 3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

§4 voor niveau C:

Graden	Specifieke bevorderingsvoorwaarden
In de basisgraad: ▪ administratief medewerker ▪ technisch medewerker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. indien noodzakelijk voor de functie, een specifieke opleiding gevolgd te hebben. 3. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E. 4. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
In de hogere graad: ▪ administratief hoofdmedewerker	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit

▪ technisch hoofdmedewerker	zijn van een specifiek diploma of getuigschrift. 2. indien noodzakelijk voor de functie, een specifieke opleiding gevolgd hebben. 3. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D. 4. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
---	---

§5 voor niveau D:

Graden	Specifieke bevorderingsvoorwaarden
In de basisgraad: ▪ administratief assistent ▪ technisch assistent	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek getuigschrift of ervaringsbewijs. 2. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau E. 3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
In de hogere graad: ▪ de administratief hoofdassistent ▪ de technisch hoofdassistent	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek getuigschrift of ervaringsbewijs. 2. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of minimum 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E. 3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

9.4. De selectieprocedure voor bevordering

Artikel 71

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

Artikel 72

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, vastgesteld in artikel 16 tot en met artikel 26 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 73

In afwijking van artikel 69, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 74

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Artikel 75

De aanstellende overheid stelt de duur van de bevorderingsreserve bij de openverklaring van de functie vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

9.5. De proeftijd/inlooptijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 76

§1 De proeftijd/inlooptijd 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 eventuele leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de Algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een proeftijd/inlooptijd. De duur van de proeftijd/inlooptijd is dezelfde als de duur van de proeftijd/inlooptijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 77

§1 Artikel 42, 43§2, 45 tot en met 47 en 48§1, van deze rechtspositie betreffende de evaluatie van de proeftijd/inlooptijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooptijd na bevordering.

§2 Artikel 132 tot en met artikel 136§1 van deze rechtspositie betreffende de evaluatie tijdens de proeftijd van de Algemeen directeur en de Financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

HOOFDSTUK 10 DE PROCEDURE VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT: DE FUNCTIEWIJZIGING EN GRAADVERANDERING

10.1. Algemene bepalingen

Artikel 78

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2 De procedure voor interne personeelsmobiliteit voor functiewijziging of graadverandering kan worden angewend door de aanstellende overheid op voorstel van het Managementteam of de Algemeen directeur.

§3 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1°. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2°. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een volwaardige aanwervings- en selectieprocedure zoals beschreven Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3 van deze rechtspositie,
 - 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.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van de decretale graden.

§4 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

Artikel 79

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

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

Artikel 80

Bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit op een vacature in een betrekking van de personeelsformatie die ook bestaat bij de gemeente, gelden, in overeenstemming met artikel 104§1 van het OCMW-decreet de regels ter zake in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

10.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 81

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 82

§1 De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor interne mobiliteit in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid op de hoogte gebracht bij gewone brief en louter informatief via een affiche op de werkplaatsen.

§2 Het vacaturebericht vermeldt:

- 1°. de naam van de betrekking,
- 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 functie-inhoud,
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan,
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief,
 - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, met ontvangstbevestiging.
 - c) door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
 - d) door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, de datum van afgifte tegen ontvangstbewijs, de datum van verzending van de e-mail of van de inschrijving via elektronisch formulier.

Artikel 83

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 84

§1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 17 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18 en 19. In uitzondering op artikel 17, 3° kan de selectiecommissie volledig intern worden georganiseerd.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Artikel 85

§1 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.

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

§3 De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 58.

HOOFDSTUK 10BIS SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

10bis.1. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 85bis

§1 Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW Aalter.

§2 De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing wordt gesteld.

§3 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 85bis vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik van wenst te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1°. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2°. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 83bis vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied.

§4 De externe personeelsmobiliteit tussen lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied, zoals vermeld in §3, is van toepassing op volgende betrekkingen:

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

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

§5 De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

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

Onderafdeling 2 Procedure en voorwaarden

Artikel 85ter

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

§2 De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§3 Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

§4 Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

Onderafdeling 3 De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 85quater

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid kan na de statutaire aanstelling worden onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden, tenzij ingeval van deelname aan een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 43.

§2 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Onderafdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 85 quinquies

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

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

§2 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

§3 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 58 en 169.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 58 en 169.

§4 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

§5 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in deel IV. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§6 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in deel IV hoofdstuk 6, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

10bis.2. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 85sexies

§1 Deze afdeling is van toepassing op de volgende overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1°. de provincies;
- 2°. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

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

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

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

§3 De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

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

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

- 1°. de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2°. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1°. voor personeelsleden uit de provinciale overheden, vermeld in §1: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde

functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

- 2°. voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

Onderafdeling 2 Procedure en voorwaarden

Artikel 85septies

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de arbeidsmarkt, vermeld in artikel 83sexies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2 De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan een door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

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

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

- 1°. voldoen aan de voorwaarden in artikel 83sexies, §4;
- 2°. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3°. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4°. voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5°. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6°. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Onderafdeling 3 De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 85octies

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

Het in statutair aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeft van drie maanden.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

§2 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Onderafdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 85novies

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

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

§2 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 58 en 169.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 58 en 169.

§3 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

§4 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in deel IV.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in deel IV hoofdstuk 6, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst worden meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

HOOFDSTUK 11 AANVULLENDE PROCEDURES

11.1. Procedure voor opdrachthouderschap

Artikel 86

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

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

Artikel 87

§1 De Algemeen directeur 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.

§2 De Algemeen directeur 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.

§3 Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht,

personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 88

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 218 deze rechtspositieregeling.

11.2. Procedure voor waarneming van een hogere functie

Artikel 89

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 90, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van Algemeen directeur en Financieel directeur van het OCMW.

Artikel 90

§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 op voorstel van de Algemeen directeur 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 artikel 211.

Artikel 91

Ook het contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooptijd 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.

12.1. Algemene bepalingen

Artikel 92

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

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

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

Artikel 93

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

§2 De Algemeen directeur zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 94

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

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

12.2. De vormingsplicht

Artikel 95

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

Het leertraject bestaat uit:

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

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1°. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst,
- 2°. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen,
- 3°. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie,
- 4°. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen,
- 5°. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst,
- 6°. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren,
- 7°. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in artikel 70.

Artikel 97

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

Artikel 98

§1 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de Algemeen directeur.

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

Artikel 99

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

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

Artikel 100

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

12.3. Het vormingsrecht

Artikel 101

§1 Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de Algemeen directeur via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2 De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de Algemeen directeur.

§3 De Algemeen directeur toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

§4 De Algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 102

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

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

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

Artikel 103

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

Artikel 104

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de Algemeen directeur en aan zijn leidinggevende een aanwezigheidsattest.

Artikel 105

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

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

- 1°. deelnemen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit,
- 2°. rapporteren aan de leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen,
- 3°. rapporteren aan de Algemeen directeur.

Artikel 106

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

§2 Voor niet-opgelegde maar wel toegestane vorming buiten de werkuren wordt geen compensatie toegekend.

HOOFDSTUK 13 HET FEEDBACK- EN WAARDERINGSBELEID VAN HET OCMW-PERSONEEL TIJDENS DE LOOPBAAN MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN

13.1. Algemene bepalingen

Artikel 107

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

Artikel 108

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

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

- 1°. jobstudenten,
- 2°. hosts en hostessen of het gelegenheidspersoneel,
- 3°. monitoren.

Artikel 109

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Artikel 110

De feedbackcyclus heeft als doel structureel resultaten af te spreken in overleg met de medewerkers en vast te leggen in een opvolgingscyclus die zowel gaat over het realiseren van afspraken voor de organisatie en haar klanten als het individueel groei- en ontwikkelpad van de medewerker.

Artikel 111

In het kader van de feedback- en waarderingscyclus wordt voor elk personeelslid een dossier bijgehouden. Dit dossier omvat:

- De functiebeschrijving
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan en de gevolgde opleiding en vorming, met eventueel de resultaten
- Verslagen van gesprekken in het kader van de feedback- en waarderingscyclus
- In voorkomend geval de resultaten van evaluaties, het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep
- Persoonlijke nota's die aan het personeelslid zijn voorgelegd en de eventuele opmerkingen van het personeelslid naar aanleiding van deze nota's

De concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op de beoordeling van het functioneren van een personeelslid, geven eveneens aanleiding tot een

persoonlijke nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het viseert de nota en voegt er eventueel binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt dit in het dossier vermeld. Op zijn vraag wordt eveneens de reden van deze weigering vermeld.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn persoonlijk evaluatiedossier en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Artikel 112

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de feedback- en waarderingscyclus.

Artikel 113

§1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. Deze tussentijdse feedback kan de vorm aannemen van feedback gesprekken of de gesprekken in het kader van een knipperlicht traject.

§2. Feedback gesprekken

In feedback gesprekken komen thema's aan bod die de samenwerking en het functioneren van het personeelslid ondersteunen:

1. Resultaten en prestaties: er wordt nagegaan in welke mate de doelstellingen gerealiseerd zijn, waar de knelpunten zitten, wat goed loopt en wat vatbaar is voor verbetering. Desgevallend worden de doelstellingen bijgesteld, worden ze geschrapt of worden er nieuwe geformuleerd.
2. Persoonlijk functioneren
3. Groei en ontwikkeling

§3. Knipperlichttraject - Opstartgesprek

Tijdens het opstartgesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende worden alle aspecten van het knipperlicht overlopen, de problematiek verduidelijkt en concrete afspraken vastgelegd.

§4. Knipperlichttraject - Opvolgggesprek

Tijdens het opvolgggesprek wordt de evolutie in het functioneren binnen het knipperlichttraject besproken. Het personeelslid krijgt feedback over de manier van functioneren. Tussen de verschillende opvolgggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden.

13.2. Frequentie feedbackgesprekken

Artikel 114

§1. Personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn of reeds langer in dienst zijn maar een andere functie hebben opgenomen, volgen het starterstraject . Met hen vindt een individueel feedback gesprek plaats op volgende momenten:

- Na 1 maand tewerkstelling binnen de functie
- Na 3 maand tewerkstelling binnen de functie
- Na 6 maand tewerkstelling binnen de functie

§2. Met ieder personeelslid dat langer dan een jaar in dienst of in dezelfde functie is, wordt minstens één formeel of informeel feedback gesprek gevoerd per jaar.

§3. Het feedback gesprek dient te worden geregistreerd.

Artikel 115

§1. Personeelsleden kunnen geëvalueerd worden als hun functioneren niet zoals verwacht verloopt. Dit kan zowel gaan in het geval van disfunctioneren als in het geval van prestaties die de verwachtingen en doelstellingen duidelijk overstijgen.

§2. In geval van disfunctioneren wordt het knipperlichttraject opgestart waarbij minstens 1 opstartgesprek en 2 opvolggesprekken worden gevoerd. Hierna volgt een evaluatie.

Artikel 116

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

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

13.3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 117

§1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende.

§2 Voor de evaluatie van de functiehouders met leidinggevende opdracht wordt daarnaast op basis van een enquêteformulier bij de ondergeschikte personeelsleden informatie ingewonnen over de wijze van leiding geven. Die informatie is een element in de beoordeling van de lijnfunctionarissen. De evaluator bespreekt de informatie met de betrokken lijnfunctionaris.

§3 De Algemeen directeur wijst in overleg met het managementteam de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan. De Algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

Artikel 118

§1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§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 evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Elke afwezigheid van het personeelslid na de afloop van de evaluatieperiode schorst de termijn waarbinnen het personeelslid zijn opmerkingen kan formuleren.

De evaluator ondertekent 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.

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

13.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1 De evaluatieresultaten

Artikel 119

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. goed,
- 2°. uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. onvoldoende,
- 2°. geheel onvoldoende

Onderafdeling 2 De gevolgen van de evaluatie

Artikel 120

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 10 dagen aan de Algemeen directeur.

Artikel 121

§1 Het personeelslid met geen ongunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als bij een volgende evaluatie een gunstig evaluatieresultaat wordt bekomen.

§3 Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen:

- 1°.krijgt een functioneringstoelage als vastgesteld in artikel 219 of een managementstoelage als vastgesteld in artikel 220 van deze rechtspositieregeling;
- 2°.kan 1 jaar vroeger doorschuiven naar de volgende salarisverhoging als het personeelslid alle verwachtingen heeft overtroffen, op advies van het Managementteam.

§4 De functionerings- en managementstoelage worden enkel toegekend indien het OCMW Aalter op dat moment over een erkend kwaliteitslabel beschikt.

§5 Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12 maanden en kan worden ontslagen.

§6 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een drie maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

Artikel 122

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen na het bezorgen van het definitief evaluatieverslag aan het personeelslid en de Algemeen directeur.

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

§3 De Algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 121§5, 2^{de} lid.

Het personeelslid en zijn evaluator 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.

§4 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een raadsman naar keuze. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 159.

13.5. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 123

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1°. de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende,
- 2°. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

Artikel 124

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

§2 De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

Onderafdeling 2 Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 125

§1 De beroepsinstantie is samengesteld uit de diensthoofden van het OCMW. De leden van de OCMW-raad, de OCMW-voorzitter, de Algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, kunnen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

In de beroepsinstantie zetelt een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de eigenlijke besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De secretaris notulist maakt het verslag op.

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

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

- 1°. externe deskundigen met expertise in coaching en evaluatie,
- 2°. personeelsleden van het gemeentebestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie en de secretaris-notulist worden bij name aangesteld door de OCMW-voorzitter.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3 De werking van de beroepsinstantie

Artikel 126

Voor de behandeling van een beroep dient de meerderheid van de leden van de beroepsinstantie aanwezig te zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 127

§1 Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen de 30 kalenderdagen nadat de OCMW-voorzitter de leden van de beroepsinstantie bij name heeft aangesteld.

§2 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.

§3 Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 128

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

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

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

Onderafdeling 4 Beslissing in beroep van de Algemeen directeur

Artikel 129

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

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

§3 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 acht kalenderdagen.

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

Artikel 130

§1 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 123, 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 128§2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de Algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de Algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 129 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 123, 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 128§2 dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de Algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de Algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 129 dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK 14 DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

14.1. Algemeen

Artikel 131

De bepalingen over de evaluatie voor het specifieke personeel, vermeld in artikel 194 van het decreet lokaal bestuur en voor het personeel, **vermeld in artikel 104§6 OCMW-decreet zijn niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden van het OCMW.**

14.2. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 132

Met toepassing van artikel 194 van het decreet over het lokaal bestuur, worden de Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit comité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 133

Het vast bureau voert bij het begin van de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur een afstemmingsgesprek en planningsgesprek met de functiehouder over de verwachtingen in zake het functioneren. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 134

§1 Als de proeftijd van de Algemeen directeur en van de Financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1°. tussen de Algemeen directeur en de OCMW-voorzitter,
- 2°. tussen de Financieel directeur van het OCMW en het vast bureau en de Algemeen directeur.

§2 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 bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek

heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 135

§1 Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de OCMW-raad vermeld in artikel 132.

§2 De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 132§1, 2^e lid in bij de voorzitter van de OCMW-raad. De OCMW-raad spreekt de eindevaluatie uit binnen de door hem vastgelegde termijn.

Artikel 136

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

§2 De Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de OCMW-raad ontslagen.

Artikel 137

§1 Na afloop van de proeftijd behouden de Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

§2 De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie.

§3 Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

14.3. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 138

De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit comité wordt voorgezeten door de burgemeester.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken wordt.

Artikel 139

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als ze tijdens de evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht hebben.

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

Artikel 140

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1°. de Algemeen directeur: na overleg met het vast bureau
- 2°. de Financieel directeur van het OCMW: na overleg van de Financieel directeur met de Algemeen directeur en het vast bureau.

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

§2 De evaluatiecriteria worden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 141

De onafhankelijkheid waarmee de Financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de Financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 142

§1 Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. Het evaluatiegesprek van de externe deskundige en de functiehouder
2. Het onderzoek naar de wijze van functioneren

De leden van het managementteam, de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn worden steeds betrokken bij dit onderzoek.

Artikel 143

De Algemeen directeur en de Financieel directeur krijgt tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder.

14.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 144

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. goed,
- 2°. uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. onvoldoende,
- 2°. geheel onvoldoende.

Artikel 145

§1 De Algemeen directeur en de Financieel directeur van wie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen:

- 1°. krijgt een managementtoelage als vastgesteld in artikel 220 van deze rechtspositieregeling,
- 2°. kan 1 jaar vroeger doorschuiven naar de volgende salarisverhoging.

De managementtoelage wordt enkel toegekend indien het OCMW Aalter op dat moment over een erkend kwaliteitslabel beschikt.

§2 De Algemeen directeur en de Financieel directeur met een evaluatieresultaat dat onvoldoende⁰ is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 1 jaar.

§3 De Algemeen directeur en de Financieel directeur wordt ontslagen indien voor de periodieke evaluatie:

- 1°. twee keer een evaluatieresultaat behaald wordt dat onvoldoende is,
- 2°. of een evaluatieresultaat behaald wordt dat geheel onvoldoende is.

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

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

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 159.

HOOFDSTUK 15 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 146

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

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

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

Artikel 147

§1 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.

§2 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,
- 3°. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§3 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 aantoonst dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 148

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature wordt de voorrang gegeven aan deze personeelsleden in functie van de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 57.

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

Artikel 149

§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 in een functie van een lagere graad worden herplaatst 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 tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan 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.

Artikel 150

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 149§2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 149,§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.

15.3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 151

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184 van het decreet over het lokaal bestuur, 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 inlooptijd voltooid hebben.

HOOFDSTUK 16 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE AMBTSNEERLEGGING

16.1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 152

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

- 1°. een tuchtstraf, vermeld in artikel 330 tot en met 332 van deze rechtspositieregeling,
- 2°. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in en artikel 265 van deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 153

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

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

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

Artikel 154

§1 In de gevallen vermeld in artikel 153 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 153, 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 153, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar

dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2 De 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.

16.2. De definitieve ambtsneerlegging

Artikel 155

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

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

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 156

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

- 1°. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering 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 geheel ontoereikend.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. Deze verzoeken worden gericht minimum 18 maanden voor het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd door het betrokken personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de

volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 157

§1 Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

§2 De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

§3 Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 158

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid en het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. In afwijking van het 1^e lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

Artikel 159

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

- 1°. een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur,
- 2°. ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Artikel 160

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke 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 de sollicitatieprocedure.

Artikel 161

Het personeelslid heeft bij ontslag, ander dan het ontslag om dringende reden, onder de voorwaarden bepaald bij de wet van 26 december 2013 op het eenheidsstatuut recht op een outplacement.

Artikel 162

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

DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING

HOOFDSTUK 1 HET SALARIS

1.1. Algemene bepalingen

Artikel 163

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1°. een minimumsalaris,
- 2°. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen,
- 3°. een maximumsalaris.

Artikel 164

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 165

§1 Aan de graden ingedeeld in de vijf niveaus worden de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode zoals vermeld in artikel 60 tot en met artikel 64 van deze rechtspositieregeling.

§2 De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I van deze rechtspositie.

§3 De salarisschaal van de Algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het OCMW.

Artikel 166

§1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 165.

§2 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.

§3 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.

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

§5 De OCMW-voorzitter of, als hij daartoe door de OCMW-raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de Algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

1.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1 Diensten bij een overheid

Artikel 167

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;
- 2°. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3°. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4°. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5°. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6°. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 168

Voor de toepassing van artikel 167 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.

Onderafdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 169

§1 Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

1.3. De valorisatie van de diensten

Artikel 170

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 167 tot en met artikel 169 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 171

§1 De Algemeen directeur 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.

§2 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 samengegeld. 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.

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

Artikel 172

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.

1.4. Bijzondere bepalingen

Artikel 173

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

Artikel 174

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 57 van deze rechtspositieregeling, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 175

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

Artikel 176

§1 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.

§2 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 §1, bereikt wordt.

§3 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.

§4 De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 177

§1 De salarisschalen van de OCMW-secretaris en Financieel beheerder zijn vastgesteld in titel X van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§2 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, behouden de Algemeen directeur en de Financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

§3 De periodieke salarisverhogingen van de Algemeen directeur en Financieel directeur mogen niet gespreid worden over meer dan 23 jaar, noch over minder dan 15 jaar. De salarisverhogingen worden op evenredige wijze gespreid.

§4 Het jaarsalaris van de OCMW-secretaris die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 ook de functie van gemeentesecretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

Het jaarsalaris van de financieel beheerder van het OCMW die met toepassing van artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

1.5. De betaling van het salaris

Artikel 178

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 179

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

Artikel 180

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

Artikel 181

§1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%),

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is,

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid,

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht,

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

Artikel 182

§1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 181.

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

HOOFDSTUK 2 DE TOELAGEN

2.1. Algemene bepalingen

Artikel 183

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1°. toelage: een geldelijk voordeel – aanvullend op het salaris – 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°. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur,
- 7°. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur,
- 8°. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Artikel 184

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

2.2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 185

§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 De haardtoelage is het geldelijk voordeel dat aanvullend op het salaris wordt toegekend aan 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:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt,
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

§3 De standplaatstoelage is het geldelijk voordeel dat aanvullend op het salaris wordt toegekend aan het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%),
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

Artikel 186

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

2.3. Het vakantiegeld

Onderafdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 187

In deze afdeling wordt verstaan onder.

- 1°. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2°. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatsstoelage.

Artikel 188

De statutaire werknemers en de gesubsidieerde contractuelen hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele en op proef benoemde werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

artikel 189

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 15 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.

Onderafdeling 2 Statutaire werknemers.

Artikel 190

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

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

Artikel 191

§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.

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

Artikel 192

In afwijking van artikel 191, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 193

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 191§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.

Artikel 194

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 191§1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 195

§1 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.

§2 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.

§3 Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

§4 Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 196

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 197

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 191§2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Onderafdeling 3 Contractuele en op proef benoemde werknemers

Artikel 198

§1 Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

§2 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

§3 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 191.

2.4. De eindejaarstoelage

Artikel 199

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1°**.referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar,
- 2°**.jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 200

De eindejaarstoelage wordt jaarlijks naast het maandloon uitbetaald aan het personeelslid.

Artikel 201

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

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

1°. het forfaitaire gedeelte:

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

2°. het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 202

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 201, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2 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.

§3 De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 202 bis

§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 Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. 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 tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar, zoals opgenomen in artikel 203. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in de fietspolicy, opgenomen als bijlage aan het arbeidsreglement.;

Artikel 203

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

2.5. De vergoeding voor onregelmatige prestaties

Artikel 204

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1°. regelmatige prestaties: prestaties die worden geleverd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 7u30 en 18u00 voor zover deze dagen niet samenvallen met een feestdag,
- 2°. onregelmatige prestaties: prestaties die worden geleverd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 18h00 en 7h30, op zaterdag, zondag of op de feestdagen vermeld in artikel 245§1 van deze rechtspositie.

2.6. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 205

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1°. de decretale graden,
- 2°. de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 206

Naast de inhaalrust opgelegd door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, krijgt het personeelslid:

- 1°. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust,
- 2°. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust,
- 3°. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Artikel 207

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Het personeelslid geniet de meest voordelige regeling.

2.7. De overuren

Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden,
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 209

§1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende, mits goedkeuring van de Algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§2 Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt daarvoor in eerste instantie compenserende inhaalrust, die gelijk is aan de duur van de overuren. De compenserende inhaalrust wordt binnen de termijn van 4 maanden opgenomen.

§3 De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor zaterdagprestaties en de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen.

§4 Alleen als de gemiddelde arbeidstijd over een periode van vier maanden groter is dan 38 uren per week en de opname van deze overuren wegens dienstorganisatorische redenen door de verantwoordelijke is geweigerd, worden de overuren uitbetaald. Voor overuren gepresteerd op weekdays tussen 6.00 u en 22.00 uur wordt, boven op het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag van 25% per uur overuren. Deze paragraaf is niet van toepassing op personeelsleden van niveau A.

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

§5 Personeelsleden van niveau A die na vier maanden hun overuren niet hebben kunnen compenseren en de opname van deze overuren wegens dienstorganisatorische redenen door de verantwoordelijke is geweigerd, krijgen voor de resterende overuren het gewone uursalaris dat verschuldigd is voor de prestatie uitbetaald.

Artikel 210

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

§2 Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de

gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§3 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in de artikelen 205, 206 en 207 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 209.

2.8. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 211

§1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 90 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 212

In het salaris, vermeld in artikel 211§2, zijn inbegrepen:

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

2.9. De gevarentoelage

Artikel 213

§1 Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De OCMW-voorzitter stelt de lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage op.

§2 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst opgesteld door de OCMW-voorzitter, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Artikel 214

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 213, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13e salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

2.10. De permanentietoelage

Artikel 215

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 216

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.

Artikel 217

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 216, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

2.11. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 218

De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 88 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

2.12. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 219

§1 Ter uitvoering van artikel 121 wordt een functioneringstoelage van 750 euro bruto voor een voltijdse aanstelling toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid minstens uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria. Bij onvolledige prestaties wordt het bedrag pro rata verminderd.

§2 De functioneringstoelage wordt uitbetaald tijdens de maand volgend op het ontvangen van het definitief evaluatieverslag door het personeelslid.

Artikel 220

§1 Ter uitvoering van artikel 121 wordt een managementstoelage van 1500 euro bruto voor een voltijdse aanstelling toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene minstens uitstekend heeft gepresteerd of de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd. Bij onvolledige prestaties wordt het bedrag pro rata verminderd.

§2 De managementtoelage wordt uitbetaald tijdens de maand volgend op het ontvangen van het definitief evaluatieverslag door het personeelslid.

Artikel 221

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

HOOFDSTUK 3 DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

3.1. Algemene bepalingen

Artikel 222

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

Artikel 223

§1 De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§2 Voor dienstreizen kan gebruik gemaakt worden van volgende vervoersmiddelen opgesomd in volgorde van voorkeur:

1. openbaar vervoer,
2. fiets,
3. dienstwagen van het gemeentebestuur,
4. eigen motorvoertuig waarbij indien mogelijk bij voorkeur gebruik wordt gemaakt van carpooling.

Artikel 224

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend aan de hand van het formulier 'schuldvordering i.v.m. reiskosten en vergoedingen'. Het formulier wordt per kwartaal ingediend en uiterlijk op 15 januari van het jaar volgend op die waarin de dienstreis werd gemaakt. De dienstreizen worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

3.2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 225

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 per kilometer (1 juli 2008– 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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

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

§4 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,20 euro per kilometer.

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

Artikel 226

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

4.1. De maaltijdcheques en ecocheques

Artikel 227

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. Vanaf 1 juli 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro. De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde. Op de maandelijks individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

De maaltijdcheques worden iedere maand, toegekend aan het personeelslid in functie van het aantal dagen van die lopende maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

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

§2 Elke effectief gepresteerde dag geeft recht op een maaltijdcheque. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof en overuren die worden gerecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

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

§4 Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximum aantal werkbare dagen van de voltijds tewerkgestelde werknemer in de onderneming in het kwartaal, wordt het tot dit laatste aantal beperkt.

§5 Voor de berekeningen waarvan sprake in §3 gelden volgende elementen:

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

Artikel 222bis

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020. De waarde van de ecocheque bedraagt voor kalenderjaar 2020 250 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was. De waarde van de ecocheque bedraagt vanaf 1 januari 2021 100 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was.

§2. Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referteperiode in dienst waren.

§3. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

§4. De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

§5. De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen; jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, de dagen bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte, familiaal verlof en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

§6. De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referteperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

§7. De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in specien.

§8. De ecocheques worden toegekend aan de contractuele en vastbenoemde personeelsleden.

4.2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 228

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

- 1°. de statutaire personeelsleden,
- 2°. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,
- 3°. de personeelsleden die minder dan halftijds werken,
- 4°. de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, wanneer het personeelslid 1 jaar dienstanciënniteit heeft opgebouwd,
- 5°. de gepensioneerde personeelsleden voor wie op basis van de in voege zijnde RPR op 31 december 2018 de premie ten laste werd genomen;

6°. de gepensioneerde personeelsleden waarvan de pensionering plaats vindt na 1 januari 2019.

§2 Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2°, 3°, 4°, 5° en 6° volledig ten laste. Het OCMW-bestuur neemt de collectieve hospitalisatieverzekering ten laste van de in dienst zijnde personeelsleden, voor zover zij niet langer dan 1 jaar aansluitend beroep doen op een stelsel van verlof zonder wedde en voor zover het niet gaat over een administratieve stand van activiteit.

§3 De personeelsleden sluiten op vrijwillige basis aan bij de hospitalisatieverzekering. Indien zij niet wensen aan te sluiten bij de hospitalisatieverzekering aangeboden door het bestuur, wordt de eigen hospitalisatieverzekering in geen geval terugbetaald.

Artikel 229

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze categorie wordt niet ten laste genomen door het OCMW-bestuur.

Artikel 230

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

4.3. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 231

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten volledig vergoed. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 232

§1 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 20 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

§2 De afgelegde kilometers worden per dag afgerond tot op 100 meter.

§3 Om in aanmerking te komen voor een fietsvergoeding legt het personeelslid minimum 5 dagen per maand het woon-werk traject af per fiets.

Artikel 233

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet 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.

4.4. De begrafenisvergoeding

Artikel 234

§1 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 235, 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.

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

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

Artikel 235

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

HOOFDSTUK 5 DE VERGOEDING VAN DE CONCIERGE

Artikel 236

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, als voordeel in natura overeenkomstig de afgesproken en wettelijk bepaalde regels.

DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 237

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

- 1°.** dienstactiviteit,
- 2°.** non-activiteit,
- 3°.** disponibiliteit.

§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.

Artikel 238

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

Artikel 239

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

§2 Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 240

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

Artikel 241

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de Algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2 DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 242

§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft voor een volledig dienstjaar recht op 30 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid heeft recht op een bijkomend verlof waarvan het aantal dagen naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:

vanaf 40 jaar: 1 dag

vanaf 45 jaar: 2 dagen

vanaf 50 jaar: 3 dagen

vanaf 55 jaar: 4 dagen

vanaf 60 jaar: 5 dagen

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt heeft op 1 juli van het jaar.

Het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de werking gebaseerd is op federale en gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers (artikel 104§6 OCMW-decreet) heeft voor een volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen betaalde vakantie.

§2 Deeltijdse personeelsleden krijgen verlof a rato van hun arbeidsprestaties.

§3 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met:

- de periodes van collectieve sluiting,
- op 1 november van het lopende jaar moet het verlof volledig ingepland zijn (in overleg met de teamleden). Intrekken van gepland verlof wegens professionele feiten kan slechts op basis van een voorafgaandelijke beslissing van de Algemeen directeur.

§4 De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de verantwoordelijke die hiervoor werd aangewezen. Het verlof moet ten minste drie werkdagen voor de aanvang ervan aangevraagd worden, aansluitend verlof van minstens 14 kalenderdagen moet ten minste 1 week voor aanvang ervan worden aangevraagd. Het verlof kan geweigerd worden o.a. rekening houdend met de vereisten van permanentie en goede dienstverlening. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid moet de vakantiedagen opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts conform de wettelijke bepalingen 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. In dit geval kunnen uitzonderlijk eerst de bijkomende vakantiedagen aangerekend worden bij de opname van het vakantieverlof.

Wanneer het personeelslid zijn vakantiedagen niet volledig heeft kunnen opnemen voor het einde van het vakantiejaar wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (minimum 4 weken) of

dienstorganisatorische redenen, kunnen maximum 10 (6 voor het personeel artikel 104§6 OCMW-decreet) bijkomende vakantiedagen overdragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen zijn voor het einde van de maand april.

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

§5 Voor de statutaire personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar. Voor de contractuele personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het vorige jaar.

§6 De opbouw van de vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de maximum 20 vakantiedagen bedoeld overeenkomstig de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Met bijkomende vakantiedagen worden de maximum 10 tot 15 (6 voor het personeel artikel 104§6 OCMW-decreet) vakantiedagen bedoeld bovenop de wettelijke vakantiedagen. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de effectieve prestaties van het vorige jaar naar analogie met de bepalingen van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Artikel 243

§1 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 242§1 en §2 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

§3 Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris met een maximum van één jaar. De vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Artikel 244

§1 Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

§3 Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN

Artikel 245

§1 Het specifieke personeelslid, de Algemeen directeur en de financieel directeur hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Deze personeelsleden hebben ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

Het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW waarvan de werking gebaseerd is op federale en gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers (artikel 104§6 OCMW-decreet) heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een dag compensatieverlof die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen. Wanneer een feestdag samenvalt met een andere inactiviteitsdag voor een voltijds personeelslid dan een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een dag dienstvrijstelling die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§4 Indien een vast aangesteld personeelslid op een feestdag om een of andere reden met verlof is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 246

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, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.
2°. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	Vanaf 1 januari 2021 15 werkdagen, op te nemen binnen de termijn vastgesteld in artikel 30§2 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 Vanaf 1 januari 2023 20 werkdagen, op te nemen binnen de termijn vastgesteld in artikel 30§2 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978
3°. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of kind het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	3 werkdagen op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden.
4°. Overlijden van een pleegkind of het pleegkind van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden of in het verleden	3 werkdagen op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden.
5°. Overlijden van een pleegkind of het pleegkind van de samenwonende partner in geval van kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden	1 werkdag op te nemen de dag van de begrafenis
6°. Overlijden van de pleegouder(s) in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden	3 werkdagen, op te nemen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en die eindigt op de dag van de begrafenis
7°. 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, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.
8°. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.
9°. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder	2 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.

hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	
10°. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.
11°. 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
12°. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
13°. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14°. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
15°. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Artikel 247

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

§2 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.

Voor het statutaire personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat toegekend. Het verlof moet binnen de vier maand na de geboorte van het kind worden opgenomen.

Vanaf 1 januari 2021 worden er 15 dagen omstandigheidsverlof toegekend met een doorbetaling van de eerste 10 dagen van het salaris en een uitbetaling van 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op € 26 230 (te indexeren) tegen 100%) voor de resterende 5 dagen.

Vanaf 1 januari 2023 worden er 20 dagen omstandigheidsverlof toegekend met een doorbetaling van de eerste 10 dagen van het salaris en een uitbetaling van 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op € 26 230 (te indexeren) tegen 100%) voor de resterende 10 dagen.

Artikel 248

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

Artikel 249

Het omstandigheidsverlof is enkel bezoldigd als het samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn en met uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden. Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Bij vrije keuze van dagen worden deze vastgelegd binnen de aangeduide termijnen in overleg tussen het personeelslid en zijn leidinggevende. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan en bezorgt de dienst Personeel een attest ter staving van de afwezigheid.

5.1. Bevallingsverlof

Artikel 250

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

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

Artikel 251

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, 6e lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

5.2. Vaderschapsverlof

Artikel 252

§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.

Artikel 253

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Artikel 254

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Bij hospitalisatie van de moeder wordt een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, zo vlug mogelijk aan het bestuur bezorgd.

5.3. Opvangverlof

Artikel 255

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§2 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

Artikel 256

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

HOOFDSTUK 6 ZIEKTEVERLOF

Artikel 257

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

Artikel 258

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

Artikel 259

Het personeelslid is verplicht zijn team en de dienst Personeel op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Hij doet dit vóór 9:00h of indien een afwijkend uurrooster van toepassing is, uiterlijk 1 uur vóór de aanvang van de werkprestaties.

Artikel 260

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.

Artikel 261

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.

Artikel 262

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire 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 statutaire personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

Artikel 263

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

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse prestaties of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

§3 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht, mits de voorlegging van een attest dat het aantal opgebouwde ziektekredietdagen staat. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4 Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§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, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Artikel 264

§1 Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2 Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Artikel 265

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.

Artikel 266

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 263 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 267

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

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

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

Artikel 268

§1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

De dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 263, behalve voor de toepassing van artikel 265, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 268§1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

HOOFDSTUK 7 DE DISPONIBILITEIT

7.1. Algemene bepalingen

Artikel 269

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

Artikel 270

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

Artikel 271

§1 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

§2 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.

7.2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 272

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

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

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

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

Artikel 273

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

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1°. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit,
- 2°. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

7.3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 274

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

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

Artikel 275

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

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

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

HOOFDSTUK 8 HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Artikel 276

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§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 waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§3 De Algemeen directeur kent het verlof toe.

§4 De decretale graden kunnen geen gebruik maken van dit verlof.

§5 Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan :

- een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals: de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont; de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
- een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.

b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Artikel 277

§1 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§2 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het onbetaald verlof wordt schriftelijk gericht aan de Algemeen directeur.

§3 Het personeelslid vraagt het onbetaald verlof als recht bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. De Algemeen directeur beslist over de toekenning, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Hij kan:

1. het verlof toestaan,
2. de ingangsdatum van het verlof uitstellen.

§4 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.

HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 276

Opgeheven

Artikel 277

Opgeheven

HOOFDSTUK 9 HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 278

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

- 1°. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris,
- 2°. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een 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 opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 279

§1 Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

§3 Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. De Algemeen directeur beslist over de toekenning, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

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

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

Artikel 280

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het verlof voor opdracht wordt schriftelijk gericht aan de Algemeen directeur.

HOOFDSTUK 10 TERBESCHIKKINGSTELLING

Artikel 281

§1 In toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur kan het vast aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker.

§2 In toepassing van artikel 61, 3^{de} lid van de OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de nieuwe gemeentewet.

HOOFDSTUK 11 HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER

Artikel 282

§1 Het personeelslid kan door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden.

§2 Het OCMW oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

§3 Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:

- 1°. het naleven door de gebruiker van de verplichtingen die op hem rusten inzake het welzijn op het werk,
- 2°. instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met het OCMW verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met het OCMW.

§4 Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§5 Het OCMW evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§6 Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

§7 De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van dit hoofdstuk is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met de opdrachten van het OCMW.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de OCMW-raad en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

§8 De OCMW-raad beslist over de het uitlenen van het personeelslid.

HOOFDSTUK 12 HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Artikel 283

§1 Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende twee contingenten onbetaalde verloven:

- 1°. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd,
- 2°. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2 Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof schriftelijk en bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. In onderling akkoord met de Algemeen directeur kan worden afgeweken van deze termijn van 3 maanden.

§3 De Algemeen directeur beslist over de toekenning, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

§4 De aanvraag van de Algemeen directeur voor onbetaald verlof, wordt behandeld door de OCMW-voorzitter.

§5 Het onbetaald verlof wordt toegestaan als een gunst. De weigering wordt steeds grondig gemotiveerd.

§6 Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§7 Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§8 Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de OCMW-voorzitter. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§9 De Algemeen directeur kan bij weigering bezwaar indienen bij de OCMW-raad.

§10 Het personeelslid op proef/in de inlooptijd komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§11 Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§12 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het onbetaald verlof wordt schriftelijk gericht aan de Algemeen directeur.

Artikel 284

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.

HOOFDSTUK 13 LOOPBAANONDERBREKING EN LOOPBAANVERMINDERING

Artikel 285

§1 Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opnemering ervan worden aangevraagd bij de Algemeen directeur. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de Algemeen directeur kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

§2 Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

§3 Elke afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid kan behoudens gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen slechts ingaan op de 1ste of 16de van elke kalendermaand.

§4 Alle personeelsleden hebben recht op een thematisch verlof (ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof wegens medische bijstand) overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving en op een vorm van loopbaanonderbreking volgens de bepalingen van het Vlaams zorgkrediet.

HOOFDSTUK 15 VAKBONDSVERLOF

Artikel 286

In overeenstemming met de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen, wordt vakbondsverlof toegekend.

HOOFDSTUK 16 POLITIEK VERLOF

Artikel 287

Het politiek verlof wordt toegestaan in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK 17 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 289

§1 De Algemeen directeur wordt schriftelijk op hoogte gebracht van de aanvraag tot dienstvrijstelling.

§2 De aanvraag gebeurt minimum 1 maand vóór de gebeurtenis die aanleiding geeft tot de dienstvrijstelling. Van deze termijn kan worden afgeweken indien de rechtspositieregeling voor de toekenning van de dienstvrijstelling een andere aanvraagtermijn bepaalt.

Artikel 290

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Het personeelslid cumuleert zijn vergoeding als vrijwilliger niet met het uurloon waarop hij recht heeft tijdens zijn dienstvrijstelling.

Artikel 291

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.

Artikel 292

§1 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.

De betrokken personeelsleden moeten het bewijs leveren van de beenmergafname of donatie van organen of weefsels door het voorleggen van een medisch getuigschrift.

§2 De dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag ten hoogste 4 werkdagen bedragen.

Artikel 293

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het betrokken personeelslid bewijst de bloed-, plasma-, of bloedplaatjesschenking door het voorleggen van het doktersattest, dat elke plasma- of bloed- of bloedplaatjesafname vermeldt.

Het personeelslid meldt zijn afwezigheid minimum 1 week vooraf.

Artikel 294

§1 Het vrouwelijke personeelslid krijgt gedurende de zwangerschap dienstvrijstelling om prenatale onderzoeken te ondergaan die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

§2 De dienstvrijstelling wordt toegestaan a rato van de nodige tijd en wordt gestaafd door middel van een medisch attest.

Artikel 295

§1 Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind.

In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en voor zover één en ander blijkt uit een medisch getuigschrift, kan de totale duur tijdens welke het vrouwelijk personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd.

§2 De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het vrouwelijke personeelslid dat tijdens een werkdag tenminste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het vrouwelijke personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één of twee keer.

De duur van borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

§3 Het vrouwelijke personeelslid dient wel met de overheid waaronder zij ressorteert overeen te komen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingsonmiddellijk vóór of na de in het arbeidsreglement bepaalde rusttijden.

§4 Het vrouwelijke personeelslid dat wenst te genieten van de borstvoedingspauzes brengt schriftelijk twee maanden op voorhand de overheid waaronder ze ressorteert op de hoogte, tenzij deze op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

§5 Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het vrouwelijke personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het vrouwelijk personeelslid aan de overheid waarvan zij afhangt elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van een recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

Artikel 296

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

Artikel 297

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- 1°. 2 januari,
- 2°. de kermisfeestdagen: 2 kermisfeestdagen naar keuze te nemen op de maandag van de plaatselijke kermis in Aalter, de woensdag van de plaatselijke kermis in Aalter, de maandag van de zomerkermis in Knesselare of de maandag van de winterkermis in Knesselare;
- 3°. deelname aan de vormingsactiviteiten binnen het kader van het vormingsreglement zoals bepaald in artikel 92 tot en met artikel 106 van deze rechtspositieregeling.

DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT

HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN IN OVERHEID- OF IN PRIVE-DIENST

Artikel 298

De onverenigbaarheden, en de beperkingen en voorwaarden voor cumulatie van activiteiten in overheids- of in privé-dienst zijn van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW-bestuur.

Artikel 299

De onverenigbaarheden worden bepaald in de deontologische code van het OCMW-personeel, onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake.

HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES

Artikel 300

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de leden van OCMW-personeel in contractueel verband.

Artikel 301

De disciplinaire sancties worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 3 TUCHT

Artikel 302

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de leden van OCMW-personeel in statutair verband.

Artikel 303

De tuchtregeling van het statutair OCMW-personeel wordt, geregeld door:

- het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, Afdeling 6 Tucht, artikelen 198 tot en met 216;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Artikel 304

De tuchtstraffen worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

DEEL VI OVERGANGSBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN

1.1. Geldelijke waarborgen

Artikel 305

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

Artikel 306

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

Artikel 307

§1 De oude weddeschalen worden naar de nieuwe weddeschalen omgeschakeld volgens onderstaande inschakelingstabel.

§2 Voor de inschakeling wordt de geldelijke anciënniteit van de personeelsleden gelijkgesteld met schaalanciënniteit.

§3 De personeelsleden die volgens de inschakelingstabel een nieuwe weddeschaal van een hogere graad in een bepaald niveau bekomen, worden met hun anciënniteit ingeschakeld in de eerste schaal van de hogere graad.

§4 De tweede weddeschaal van de hogere graad kan enkel toegepast worden op basis van de regel van de schaalanciënniteit op voorwaarde dat het personeelslid voldoet aan alle voorwaarden om de weddeschaal van de hogere graad te kunnen genieten.

In het tegenovergestelde geval blijft het personeelslid in overgangsregeling de eerste weddeschaal genieten.

§5 De inschakeling van het personeel gebeurt overeenkomstig volgende principes:

- 1°.** Voor de inschakeling wordt de geldelijke anciënniteit van de personeelsleden gelijkgesteld met schaalanciënniteit.
- 2°.** De personeelsleden die volgens de inschakelingstabel een nieuwe weddeschaal van een hogere graad in een bepaald niveau bekomen, worden met hun anciënniteit ingeschakeld in de eerste schaal van de hogere graad.

De tweede weddeschaal van de hogere graad kan enkel toegepast worden op basis van de regel van de schaalanciënniteit op voorwaarde dat het personeelslid voldoet aan alle voorwaarden om de weddeschaal van de hogere graad te kunnen genieten.

In het tegenovergestelde geval blijft het personeelslid in overgangsregeling de eerste weddeschaal genieten.

- 3°. Voor het statutair tijdelijk personeel is de functionele loopbaan beperkt tot de eerste en de tweede weddeschaal.

§6. De inschakelingstabel is:

Niveau E

Weddeschaal E1	1.10
Weddeschaal E2	1.12
	1.13
Weddeschaal E3	
Alle selectieschalen in dit niveau	

Niveau D

Weddeschaal D1	1.14 + selectieschalen
	1.22 + selectieschalen
Weddeschaal D2	1.26
	1.30
Alle selectieschalen in dit niveau	
Weddeschaal D3	1.40

Niveau C

Weddeschaal C1	1.50
Weddeschaal C2	1.31
	+ alle selectieschalen in dit niveau
Weddeschaal C3	1.53
	1.47
Weddeschaal D3	1.63

Niveau B

Weddeschaal B4	1.67 (*)
----------------	----------

(*) bijzondere graden - uitdovend

Niveau A

Weddeschaal A1	1.80
----------------	------

Schalen 1993	Schalen sect.akkoord 1997-1998
A1	A1a
A2	A2a
A3	A3a

Artikel 308

§1 Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 109 en 110 BVR RPR O, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

§2 Voor de toepassing van alinea 1 van dit artikel worden volgende principes gevolgd:

- 1°.** Aan de personeelsleden van het OCMW die occasioneel of sporadisch taken moeten uitvoeren welke, wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie, aanzienlijk doen toenemen, wordt een toelage verleend overeenkomstig navolgende modaliteiten.
- 2°.** De toelage wordt slechts verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.
- 3°.** Volgende werken kunnen in aanmerking komen voor een toelage van:
 - A.** 50 %:
 - a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen,
 - b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten,
 - c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen,

- d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen, zoals bv. opruimen sluikstortingen en ontgravingen.
- B. 25 %
 - a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub. A, 1,
 - b) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen,
 - c) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten,
 - d) werken voor ontstopping en ontslijking van riolen,
 - e) werken bedoeld sub. A, 3, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond,
 - f) onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen,
 - g) ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:
 - kuisen van grachten en beken
 - kuisen van verstopte riolering
 - herstelling daken van schoolgebouwen en schoolhuizen
 - spuiten van wegmarkeringen.

§3 In geen geval worden de toelagen vermeld in 3° A en B gecumuleerd.

De percentages, bedoeld in §2, 3° van dit artikel worden berekend op het uurloon van het personeelslid dat met de uitvoering van het werk belast is. Dit uurloon is gelijk aan 1/1.976 ste van de wedde van het personeelslid; het betreft de verschuldigde wedde, rekening houdend met de weddeschaal en de geldelijke anciënniteit van het personeelslid, enerzijds, en met de voordelen die, zoals de aan de oorlogsinvaliden toegekende anciënniteitsbijslag, deel uitmaken van de wedde, anderzijds; de toelage is derhalve automatisch onderworpen aan dezelfde mobiliteitsregeling als de wedden volgens de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen.

De personeelsleden, die wegens de uitvoering van de werken vermeld in in §2, 3° van dit artikel het genot hebben van een specifieke weddeschaal of van een weddeschaal verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen, vallen buiten het toepassingsgebied van deze beslissing.

Artikel 309

Het personeelslid in dienst op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, dat op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel, een andere toelage of een vergoeding kreeg dan die vermeld in deze rechtspositieregeling behoudt op persoonlijke titel die toelage of vergoeding, ook na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 310

Personeelsleden die wachtprestaties hebben gepresteerd tussen 1 december 2006 en 22 december 2010 kunnen eveneens aanspraak maken op de permanentietoelage.

1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 311

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

Artikel 312

§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.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 121 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 313

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.

Artikel 314

De statutair tijdelijke personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen met betrekking tot ziekte en invaliditeit. In deze gevallen is het statutair tijdelijke personeelslid onderworpen aan het werknemersstelsel zoals contractuele personeelsleden.

1.3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

Artikel 315

§1 Het personeelslid (zowel contractueel als statutair) dat ononderbroken in dienst is en dat behoort tot het personeel in artikel 104§6 OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1

januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan 26 dagen.

§2 Het personeelslid (zowel contractueel als statutair) dat ononderbroken in dienst is en dat behoort tot het personeel in artikel 104§6 OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan 11 dagen.

Artikel 316

Het personeelslid in dienst bij het gemeentebestuur Knesselare op 31 december 2018 dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een gunstiger berekening had van het jaarlijks vakantieverlof, behoudt dit ten individuele titel.

HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

2.1. Opheffingsbepalingen

Artikel 317

Alle eerdere raadsbeslissingen betreffende het geldelijk en administratief statuut van het OCMW-personeel worden opgeheven, met uitzondering van de raadsbeslissing van 21 december 2010 betreffende de bepaling van de personeelsgroepen in het kader van het BVR RPR O.

2.2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 318

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2023.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris vastgesteld met toepassing van artikel 219§1 BVR RPR 7 december 2007 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de Financieel beheerder vastgesteld met van toepassing van artikel 219§2 BVR RPR 7 december 2007 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

BIJLAGE I WEDDESCHALEN DECRETALE GRADEN OCMW-SECRETARIS,
FINANCIEEL BEHEERDER EN OCMW-PERSONEEL

salarisschalen	Secretaris (Klasse 2)	Secretaris (Klasse 3)
minimum	29.470,56	31.952,05
maximum	43.527,20	46.629,14
verhoging	1 x 1 x 1.757,08 7 x 2 x 1.757,08	1x1x978,51 14x1x978,47
0	29.470,56	31.952,05
1	31.227,64	32.930,56
2	31.227,64	33.909,03
3	32.984,72	34.887,50
4	32.984,72	35.865,97
5	34.741,80	36.844,44
6	34.741,80	37.822,91
7	36.498,88	38.801,38
8	36.498,88	39.779,85
9	38.255,96	40.758,32
10	38.255,96	41.736,79
11	40.013,04	42.715,26
12	40.013,04	43.693,73
13	41.770,12	44.672,20
14	41.770,12	45.650,67
15	43.527,20	46.629,14

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	23.100	24.050	26.300
1	22.600	23.800	24.800	27.050
2	23.350	24.550	25.550	27.800
3	24.050	25.300	26.300	28.550
4	24.050	25.300	26.300	28.550
5	24.050	25.300	26.300	28.550
6	25.550	26.800	27.800	30.000
7	25.550	26.800	27.800	30.000
8	25.550	26.800	27.800	30.000
9	27.050	28.300	29.300	31.500
10	27.050	28.300	29.300	31.500
11	27.050	28.300	29.300	31.500
12	28.550	29.750	30.750	33.000
13	28.550	29.750	30.750	33.000
14	28.550	29.750	30.750	33.000
15	30.000	31.250	32.250	34.500
16	30.000	31.250	32.250	34.500
17	30.000	31.250	32.250	34.500
18	31.500	32.750	33.750	35.950
19	31.500	32.750	33.750	35.950
20	31.500	32.750	33.750	35.950
21	32.750	34.000	35.000	37.200
22	32.750	34.000	35.000	37.200
23	32.750	34.000	35.000	37.200
24	34.000	35.250	36.200	38.450

salaris- schalen	A4a	A4b	A5a	A5b
minimum	26.300	27.950	28400	29900
maximum	38.450	40.100	44500	48600
verhoging	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
		1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
				1x3x2450
				1x3x2500
				1x3x2450
0	26.300	27.950	28.400	29.900
1	27.050	28.700	29.400	31.000
2	27.800	29.450	30.400	32.150
3	28.550	30.200	31.400	33.250
4	28.550	30.200	31.400	33.250
5	28.550	30.200	31.400	33.250
6	30.000	31.700	33.350	35.250
7	30.000	31.700	33.350	35.250
8	30.000	31.700	33.350	35.250
9	31.500	33.150	35.350	37.200
10	31.500	33.150	35.350	37.200
11	31.500	33.150	35.350	37.200
12	33.000	34.650	37.350	39.200
13	33.000	34.650	37.350	39.200
14	33.000	34.650	37.350	39.200
15	34.500	36.150	39.300	41.200
16	34.500	36.150	39.300	41.200
17	34.500	36.150	39.300	41.200
18	35.950	37.650	41.050	43.650
19	35.950	37.650	41.050	43.650
20	35.950	37.650	41.050	43.650
21	37.200	38.850	42.800	46.150
22	37.200	38.850	42.800	46.150
23	37.200	38.850	42.800	46.150
24	38.450	40.100	44.500	48.600

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE II OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 242 – 244 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 245 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Omstandigheidsverlof (art. 246 – 249 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof - Vaderschapsverlof - Opvangverlof (art. 250 – 256 RPR) voor statutaire personeelsleden voor contractuele personeelsleden	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
	dienstactiviteit	nee (uitkering)	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 257 – 263 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 272 – 273 RPR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 274 – 275 RPR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 277 §4 RPR)	non-activiteit	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art. 278 – 280 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Onbetaald verlof als recht (art. 276 – 277 RPR)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof als gunstmaatregel (art. 283 – 284 RPR)	non-activiteit, dienstactiviteit indien minder dan 1 maand of indien deeltijds	nee	ja	nee	ja
Dienstvrijstellingen (art. 289 – 297 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 239 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 239 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art. 240 RPR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking, Vlaams Zorgkrediet, Thematisch verlof (voltijds)	non-activiteit	nee	ja	nee	ja
Loopbaanvermindering, Vlaams Zorgkrediet, Thematisch verlof (deeltijds)	dienstactiviteit voor prestaties, non-activiteit voor verlof	ja voor prestaties, nee voor verlof	ja	ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	indien voltijds nee; indien deeltijds, dan loopt schaal-anciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Loutere bevorderingsprocedure binnen hetzelfde niveau naar een hogere graad

De aanstellende overheid beschikt bij de vacantverklaring over de mogelijkheid om de concreet toepasselijke selectietechnieken en -procedure te kiezen.

Preselectieproef

Het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 40 bedraagt, in een eliminerende preselectieproef voorzien. De aanstellende overheid neemt de beslissing tot het inlassen van een preselectieproef bij de vacantverklaring van de functie. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef bestaat uit een vergelijking op basis van Cv en motivatiebrief. De vergelijking toetst de in het CV en de motivatiebrief opgenomen informatie m.b.t. relevante ervaring en gaat na of er een overeenstemming is met het in de functiebeschrijving beschreven profiel en bijhorende competenties. De vergelijking wordt uitgevoerd door de selectiecommissie. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van geschiktheid. De 30 meest geschikte kandidaten (op voorwaarde dat zij de beoordeling geschikt bekomen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

De preselectieproef gebeurt anoniem.

Beoordeling van de selectiegedeelten (muv de preselectie)

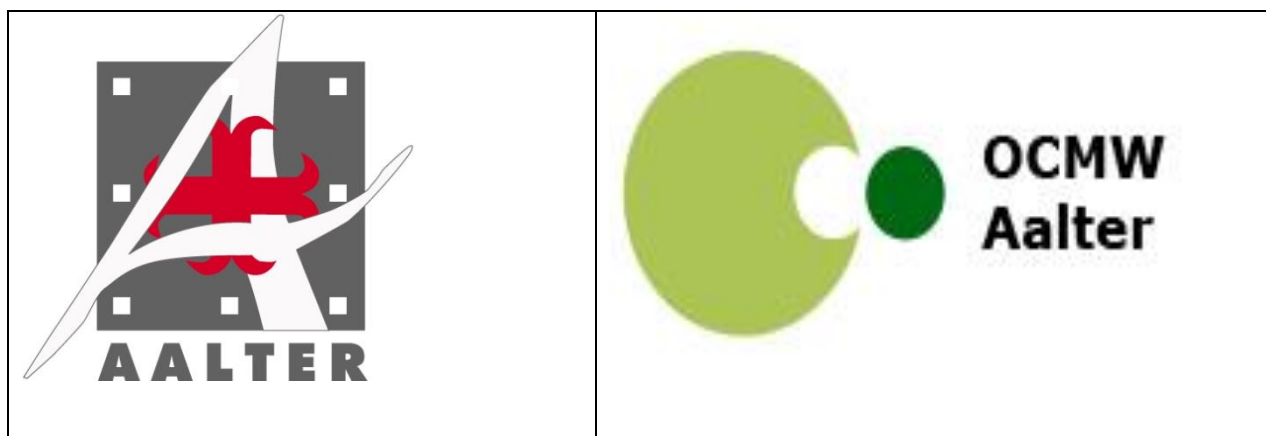
Schriftelijke, praktische- en mondelinge examengedeeltes worden samen steeds op 100 punten gequoteerd.

Om als geslaagd te worden beschouwd dient de kandidaat voor de examengedeelten minstens 60% te behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

BIJLAGE IV. KADERREGLEMENT 2DE PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN

De pensioentoeelage wordt met ingang vanaf 1 januari 2021 verhoogd naar 3% van het pensioengevend jaarloon in het kader van het aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden.



Evaluatiesysteem

VOORWOORD

De gemeente Aalter en het OCMW van Aalter willen met dit nieuwe evaluatieconcept op basis van competenties een richting geven aan geïntegreerd personeelsbeleid. Dit nieuwe concept is het resultaat van een uitgebreide strategische denkoefening waarbij heel wat bestaande HRM-concepten kritisch werden geanalyseerd. Het uiteindelijke resultaat is het beste van de diverse bestaande technieken met een specifieke Aalterse toets.

Medewerkers managen via competenties?

Competentiemanagement vertrekt vanuit de missie/visie en strategie van de organisatie die vertaald worden in een profiel van gewenste competenties per voorkomende functie(groep) binnen de organisatie. De vooropgestelde competentieprofielen vormen de basis van verschillende HR-toepassingen. Zo wordt het getoonde gedrag vergeleken met het competentieprofiel, dit bij rekrutering en selectie, vorming en ontwikkeling, enz. De benadering van competentimanagement vertrekt dus vanuit het organisatieperspectief - met hoe het zou moeten zijn - en zoekt via een gap-analyse de 'fit' met een functie. De zwakst geëvalueerde competenties hebben binnen deze benadering de grootste kans op groei door middel van gerichte training. Competenties zijn dus ontwikkelbaar. Binnen deze benadering vormt objectiviteit en standaardisering een belangrijk gegeven.

Medewerkers managen via talent?

Talentmanagement vertrekt vanuit de medewerker en hun individuele talenten (sterktes). De organisatie brengt de dieperliggende interesses en talenten van zijn medewerkers in kaart en brengt deze in verbinding met de rollen en/of functies binnen de specifieke organisatiecontext. De benadering van talentmanagement vertrekt vanuit het medewerkersperspectief – met wat er aanwezig is – en legt de eigenschappen bloot die opvallend aanwezig, of gemakkelijk beschikbaar zijn en gaan van hieruit de functie vormgeven. De sterke eigenschappen van de medewerkers, hun kwaliteiten en ambities vormen de motor voor de toekomst en worden verder gestimuleerd door middel van persoonlijke ontwikkeling. Reeds aanwezige talenten worden dus verder benut en ontplooid. Binnen deze benadering vormt de zoektocht naar betekenis een belangrijk gegeven.

Medewerkers managen binnen Aalter?

De gemeente Aalter en het OCMW van Aalter zijn samen met A&S Solutions op zoek gegaan naar een krachtige benadering om de medewerkers aan te sturen. Deze krachtige methode bestaat erin talent- en competentimanagement te combineren. Het bestuur wil tot dialoog komen met de medewerkers en het organisatieperspectief spiegelen aan het medewerkersperspectief door te vertrekken vanuit de sterktes en talenten die aanwezig zijn en deze te koppelen met de noden binnen de organisatie en de maatschappelijke opdrachten die het bestuur heeft te vervullen. Het bestuur gaat hierbij op zoek naar de competenties van de medewerkers via objectieve observaties, maar wenst hierbij toch betekenisvol te werk te gaan. Zo worden in het voorliggend evaluatiesysteem de zwaktes EN sterktes van de medewerkers in kaart gebracht en blijft ontwikkeling centraal staan: de zwaktes worden geneutraliseerd en de sterktes verder ontwikkeld. Binnen deze benadering vormt de zoektocht naar betekenisvolle eigenschappen die observeerbaar zijn, samen met dialoog tussen het bestuur en de medewerker en de gemeenschappelijke waarden, een belangrijk gegeven.

INHOUDSTAFEL

VOORWOORD 1421

INHOUDSTAFEL 1432

<u>1.</u>	<u>HERZIENINGEN</u>	144
<u>2.</u>	<u>COMPETENTIEMANAGEMENT</u>	145
<u>1.</u>	<u>COMPETENTIEMODEL</u>	145
<u>2.</u>	<u>COMPETENTIECLUSTERS</u>	146
<u>3.</u>	<u>EVALUATIERUBRIEKEN</u>	147
<u>1.</u>	<u>COMPETENTIES</u>	148
<u>1.1.</u>	<u>Kerncompetenties</u>	148
<u>1.2.</u>	<u>Niveaugerelateerde competenties</u>	149
<u>2.</u>	<u>KENNIS</u>	165
<u>3.</u>	<u>RESULTATEN</u>	167
<u>3.1.</u>	<u>Doelstellingen</u>	167
<u>3.2.</u>	<u>Resultaatsgebieden</u>	168
<u>3.3.</u>	<u>Gedrag en attitude</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>3.4.</u>	<u>Rol</u>	184
<u>4.</u>	<u>BEOORDELING</u>	185
<u>4.1</u>	<u>NORM VOOR DE CATEGORIEËN COMPETENTIES EN KENNIS</u>	185
<u>4.2</u>	<u>NORM VOOR DE CATEGORIEËN RESULTAATSGBIEDEN, DOELSTELLINGEN, GEDRAG & ATTITUDE EN ROL</u>	188
<u>5.</u>	<u>MEDEWERKERS TIJDENS DE PROEFTIJD EN MEDEWERKERS MET EEN CONTRACT VAN BEPAALDE DUUR (< 2 JAAR)</u>	189
<u>6.</u>	<u>GEWICHTENSYSTEEM</u>	190
<u>7.</u>	<u>EVALUATIEGEVOLGEN</u>	191
<u>BIJLAGE I</u>	<u>DEFINITIES VAN DE COMPETENTIES</u>	192
<u>BIJLAGE II</u>	<u>BIBLIOGRAFIE</u>	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

HERZIENINGEN

Datum versie	Datum beslissing	Opmerkingen
01-2011		Discussieversie werkgroep
02-2011		Versie bespreking vakorganisaties
14-11-2014		Versie bespreking vakorganisaties
15-12-2014		Versie goedkeuring gemeenteraad

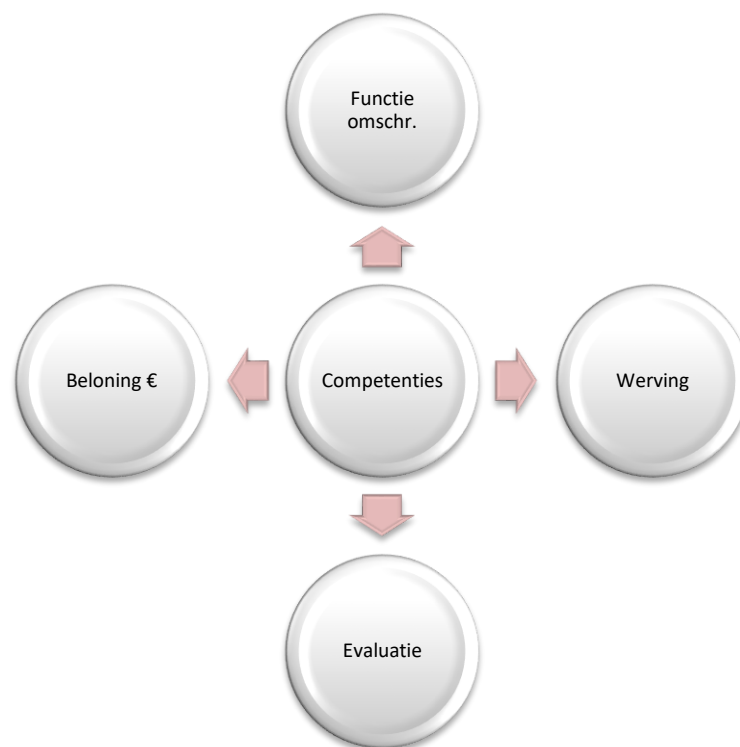
Competentiemanagement

1. Competentiemodel

De gemeente en OCMW Aalter ontwikkelden een eigen competentiemodel¹ dat de basis vormt voor een aantal belangrijke personeelsprocessen en dat de visie inzake personeelsbeleid binnen de gemeente samenvat en concreet maakt.

Het Aalters competentiemodel wordt niet een zoveelste instrument dat naast andere instrumenten (bv. selectieprogramma's, evaluatiesystemen, ...) komt te staan, maar zal een centrale rol vervullen binnen rekrutering van personeelsleden, functieomschrijvingen, evaluatie en beloning.

Onderstaand schema vat dit samen:



Competentiemanagement is het geheel van activiteiten dat tot doel heeft de aanwezige en noodzakelijke competenties bij medewerkers in kaart te brengen, te ontwikkelen en af te stemmen op interne en externe ontwikkelingen in de organisatie om zo de missie en doelstellingen te helpen verwezenlijken.

Letterlijk betekent competentimanagement 'sturen op competenties'. Met behulp van competentimanagement probeert de organisatie beter te functioneren. Dit kan aan de ene kant door de competenties van de medewerkers te ontwikkelen en de andere kant door mensen met de juiste competenties aan te werven.

Ook kunnen leidinggevendenden erop toe zien dat bij de taakverdeling mensen maximaal op hun talenten worden ingezet. Competentiemanagement kan op dit niveau helpen om deze talenten objectief in kaart te brengen.

¹ Het competentiemodel van Aalter is gebaseerd op het competentiemodel van A&S Solutions. Het model van A&S Solutions is een intern ontwikkeld product, ontstaan uit de deskundigheid en jarenlange ervaring van de firma op vlak van competentimanagement. Meer informatie omtrent competentimanagement kan u vinden in de bibliografie in bijlage.

2. Competentieclusters

Het competentiemodel bestaat uit 8 competentieclusters. Elke cluster verzamelt die competenties die in elkaars buurt liggen m.b.t. het soort gedrag dat ze beschrijven:

- Leidinggeven
- Mensen ontwikkelen
- Interpersoonlijke relaties
- Communicatie
- Omgaan met informatie
- Omgaan met taken
- Besluiten
- Gedrevenheid

Iedere cluster bestaat uit een competentieladder van 7 competenties van hoog naar laag. Zo bestaat de cluster “leidinggeven” bv. uit volgende competentieladder:

LEIDINGGEVEN
Multidisciplinaire teams aansturen
Teams vormen en richting geven
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
Medewerkers opvolgen
Medewerkers individueel evalueren en bijsturen
Opleiden, onderrichten
Instructies geven

Dit houdt in dat iemand die een welbepaald niveau moet behalen, automatisch ook alle onderstaande competenties moet beheersen.

Bij de opmaak van het competentiesysteem werden volgende basisprincipes in acht genomen:

- Competenties zijn geen vaste set van vaardigheden die voor alle personeelsleden dezelfde zijn. Wij bouwen daarom een hiërarchisch systeem op dat gekoppeld is aan de gekende indeling in niveaus. Zo kunnen wij garanderen dat personeelsleden die binnen hetzelfde niveau werken, ook op hetzelfde niveau zullen worden geëvalueerd.
- Personeelsleden die competentier zijn dan hun loonniveau vereist, zullen bijgevolg ook gemakkelijk worden geïdentificeerd en dit op basis van objectieve criteria.
- Wij werken met een kwalitatief competentiesysteem en niet met een numeriek rekensysteem om te komen tot competentiebeoordeling en evaluatie. Dit zorgt voor een grotere aanvaardbaarheid en zorgt voor meer diepgang dan een louter scoresysteem.
- Competenties worden gedefinieerd en via gedragsankers concreet gemaakt waardoor een 'subjectieve interpretatie' zoveel mogelijk wordt vermeden.
- Het competentiesysteem is erop gericht dat mensen groeien binnen hun functie. Binnen het evaluatiesysteem wordt er dan ook ruimte gegeven om competenties en kennis te verwerven, zonder dat mensen daardoor in negatieve evaluaties zouden terechtkomen. Mensen kunnen groeien binnen hun functie, maar blijven dezelfde set van competenties behouden, gezien wij binnen iedere competentie een groeischaal introduceren.

Het competentiesysteem moet voor de evaluatoren en personeelsleden zodanig worden aangeboden dat ze enkel die informatie hebben die voor hen op dat ogenblik relevant is. Op die wijze is het systeem heel erg toegankelijk voor leidinggevenden die geen HRM-specialisten zijn.

EVALUATIERUBRIEKEN

Alle personeelsleden en de decretale graden worden geëvalueerd volgens het hierna volgend systeem op de volgende rubrieken:

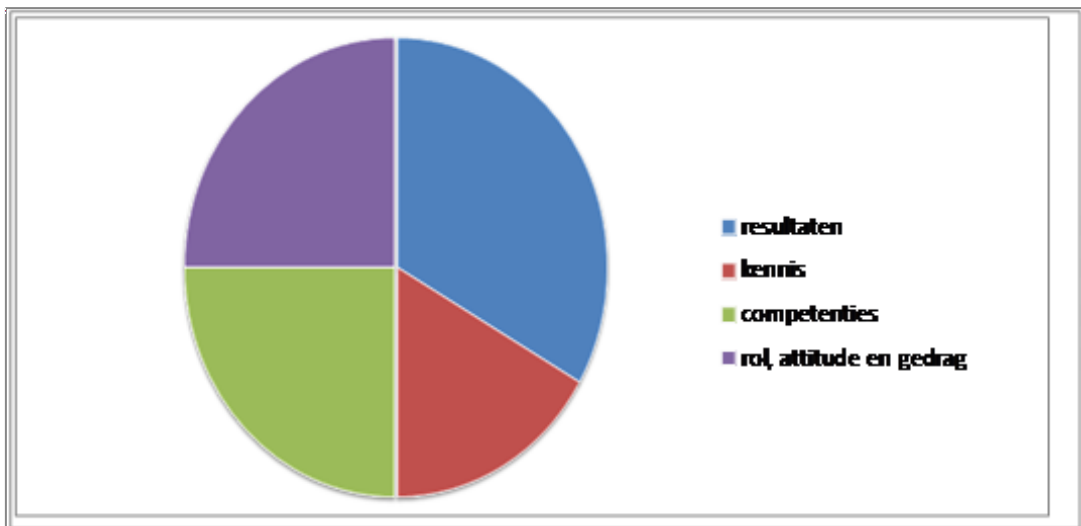
1. Competenties
2. Kennis
3. Resultaten
4. Gedrag en attitude
5. Rol

Het gemeente- en het OCMW-bestuur van Aalter wensen op deze manier **evenwichtig** te **evalueren**.

Afhankelijk van de aard van de rubriek wordt een vooraf bepaald gewicht toegekend aan de rubriek. Dit gewicht zal een impact hebben op de totaalscore van de afzonderlijke rubrieken t.o.v. elkaar.

Het bestuur legt hierbij de focus op de geleverde output van de medewerkers en kent een minder zware impact toe aan de rubrieken competenties, kennis, rol en gedrag en attitude.

Het evaluatiesysteem neemt hierbij volgende verhoudingen tot leidraad:



Competenties

De rubriek competenties omvat die competenties die in de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn opgebouwd uit 3 kerncompetenties en 4 tot 8 niveaucompetenties. Deze competenties geven weer over welke competenties het personeelslid op een bepaald niveau minimaal dient te vertonen.

De relevante competenties werden in het model in het geel aangeduid. Daarnaast zijn voor alle functies de kerncompetenties van toepassing. Deze laatste werden in een groene kleur aangeduid.

De definities van de competenties zijn terug te vinden in bijlage I van dit document.

1.1. Kerncompetenties

Deze competenties zijn de basis van het competentie-managementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen de organisatie van belang zijn. Deze zijn in het competentiemodel in het groen aangegeven.

- Samenwerken
- Oplossingsgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Definities (zie ook bijlage I):

- **Samenwerken**
Een gedrag vertonen waarbij de groepsdoelstellingen primeren boven het persoonlijk belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Oplossingsgerichtheid**
De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen**
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

TITEL I 1.2. Niveaugerelateerde competenties
Decretale graad
ALGEMEEN DIRECTEUR

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderingsmanagement	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Decretale graad

FINANCIEEL DIRECTEUR

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Ax

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Av en niveau Bx

LEIDINGGEVENDE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Av en niveau Bx

EXPERT

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Bv en niveau Cx

LEIDINGGEVENDE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Bv en niveau Cx

EXPERT FRONT OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Bv en niveau Cx

EXPERT BACK OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Cv

BACK-OFFICE/TECHNISCH

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Cv

FRONT-OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Dx

LEIDINGGEVENDE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Dx

EXPERT

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Dv

BACK-OFFICE/TECHNISCH

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau Dv

FRONT-OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau E

BACK-OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveau E

FRONT-OFFICE

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

2. Kennis

Binnen een gezond competentie management mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat beroepskennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De personeelsleden worden daarom geëvalueerd over de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en over de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

Legende

Aard van de functie:

LG	Leidinggevende functie
EXP	Expert functie
BO	Back-office functie
T	Technische functie
FO	Front-office functie

Niveau van kennis:

G	Grondige kennis:	proactief en ook in complexe situaties
P	Parate kennis	spontaan voor normale situaties
B	Basiskennis	in grote lijnen kunnen situeren en het bestaan kennen
-	Niet van toepassing	

	ALGEMENE REGELGEVING lokaal openbaarheid bestuur, overheidsopdrachten	decreet bestuur, van privacy, overheidsopdrachten	SPECIFIEKE REGELGEVING incl veiligheid en sectorkennis	MANAGEMENT- TECHNIEKEN ict, personeel,organisatie, proces, project, document ...	financieel, organisatie, document	GEBRUIK IT	KENNIS VAN DE EIGEN ORGA- NISATIE	VAK- KENNIS	GEBRUIK MACHINES MATERIAAL	VAN EN
Algemeen directeur	G		P	G		P	G	-	-	
Financieel directeur	G		G	P		P	G	-	-	
Ax	G		P	P		P	G	-	-	
Av en Bx LG	P		G	P		P	G	-	-	
Av en Bx EXP	P		G	P		P	G	-	-	
Bv en Cx LG	P		G	P		G	G	-	-	
Bv en Cx EXP BO	P		G	B		G	G	-	-	
Bv en Cx EXP FO	P		G	B		P	G			
Cv BO	P		G	B		G	G	-	-	
Cv FO	P		P	B		G	G	-	-	
Cv T	-		P	-		G	G	G	G	
Dx LG	-		-	B		B	P	G	P	
Dx EXP	-		-	-		B	P	G	G	
Dv BO en FO	B		B	-		P	P	-	-	
Dv T	-		-	-		B	P	P	G	
E BO	-		-	-		-	P	B	P	
E FO	-		-	-		-	P	P	P	

3. Resultaten

3.1. Doelstellingen

Bij het begin van een evaluatieperiode worden tussen de evaluator en het personeelslid afspraken gemaakt over de concrete taakuitvoering van het personeelslid. Het doel is om één concrete doelstelling op taakniveau te definiëren waarop het personeelslid binnen de rubriek 'taakafspraken' van zijn evaluatie zal worden beoordeeld.

De evaluatoren dienen erover te waken dat deze doelstelling SMART is.

SMART staat voor:

- Specifiek omschreven (De doelstelling moet eenduidig zijn)
- Meetbaar (Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt)
- Acceptabel voor beide partijen (Aanvaardbaar voor beide partijen)
- Realistisch (De doelstelling moet haalbaar zijn)
- Tijdsgebonden (Wanneer moet het doel bereikt zijn?)

3.2. Resultaatsgebieden

Decretale graad

ALGEMEEN DIRECTEUR

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie.
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Faciliteren van een doeltreffende en correcte (politieke) besluitvorming en van de werking van de politieke organen en het managementteam
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Decretale graad

FINANCIEEL DIRECTEUR

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie.
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de medewerkers van de eigen dienst
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Waarborgen van de inning van de ontvangsten waar de gemeente recht op heeft

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten inzake financiën.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit financiële inzichten strategisch meedenken en meewerken aan vernieuwing.

Niveau Ax

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de cluster:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de cluster:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen over de grenzen van de eigen cluster heen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de cluster:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Niveau A en B

LEIDINGGEVENDE

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Niveau Cx

LEIDINGGEVENDE

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Actief meewerken aan het uitdenken van het organisatieconcept en aan het uitwerken ervan en dit zelfstandig beheren.
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Meedenken en proactief meewerken aan de voorbereiding van beleidsinitiatieven in het kader van de beleids- en beheerscyclus
- Rapportering
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Niveau A, B en Cx

EXPERT

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus conform de afspraken
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Niveau Cv en Dv

BACK- EN FRONT-OFFICE

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling), in functie van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Taken verrichten op een veilige, snelle en efficiënte wijze

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Niveau Dx

LEIDINGGEVENDE

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Actief meedenken en vanuit eigen ervaring en kennis adviezen geven
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Werkmethodes opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Advies verstrekken en meedenken over investeringsnoden en -wensen in het kader van de beleids- en beheerscyclus
- Rapportering
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering

Niveau Dx

EXPERT

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling), in functie van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Taken verrichten op een veilige, snelle en efficiënte wijze

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

*Niveau C, D en E**TECHNISCH***Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten**

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen, in functie van de geleverde producten uit de productencatalogus
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

3.3 Deontologische code

Situering

Deontologie kan gedefinieerd worden als het geheel van gedragsregels met betrekking tot een bepaalde beroepsgroep. Deontologische regels weerspiegelen de opvatting die leeft over wat men beschouwt als een goede of behoorlijke uitoefening van het beroep.

Deze deontologische code omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast biedt bij de uitoefening van zijn of haar functie. Personeelsleden komen soms terecht in situaties waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden. Men vraagt zich af of men al dan niet correct handelt. Het antwoord is niet altijd makkelijk uit een wet of een reglement te halen.

Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten. Er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan. De regels evolueren bovendien ook met de tijd en veranderende opvattingen.

Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor een eigen dienst, in samenspraak met de medewerkers, is in sommige gevallen wenselijk wegens de specifieke aard van de dienst, de functie(s) of dienstverlening.

Het gemeentedecreet legt in de artikelen 107 tot en met 110 minimaal de deontologische rechten en plichten vast. Het OCMW-decreet legt deze vast in de artikelen 106 tot en met 110. Deze deontologische code dient deze bepalingen van de decreten te concretiseren en aan te vullen.

Definities

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende 'elementen' en zijn voor iedere functie van toepassing: We leggen hiermee de link naar onze organisatie waarden.

- **Loyaliteit**

Het personeelslid zet zich op een actieve, constructieve en plichtsbewuste wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de diensten van het bestuur.

- **Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen**
Legaliteit

Het personeelslid handelt in overeenstemming met de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheden waarvan het bestuur afhangt.

- **Professionaliteit**

Het personeelslid werkt met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid. Raadgevingen, adviezen, opties en verslagen worden op basis van objectieve, precieze, volledige en praktische voorstelling van feiten geformuleerd. Beleidsbeslissingen worden loyaal, efficiënt en conform de interne richtlijnen uitgevoerd.

- **Zorgvuldigheid**

Het personeelslid leeft de richtlijnen, afspraken en procedures op het ambtelijk niveau en binnen het beleidsterrein zorgvuldig na. Hij/zij neemt de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht.

- **Stressbestendigheid**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden effectief en efficiënt blijven presteren.

- **Integriteit**

- **Discriminatieverbod**

In onderlinge contacten tussen het personeel en in de contacten met het publiek respecteert het personeelslid de persoonlijke waardigheid en staat zonder vooroordelen en zonder

discriminatie ten dienste van de bevolking. Om deze reden stelt het personeelslid zich steeds neutraal op. Tijdens de diensturen wordt dan ook geen politieke, ideologische of filosofische propaganda gevoerd.

- **Discretie**

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Deze basiswaarden kunnen omschreven worden in een aantal meer concrete gedragslijnen ter illustratie van deze code.

Loyaliteit

Artikel 1 Algemeen

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is een hoeksteen van deze code.

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving (= wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen).

Loyaliteit betekent ook dat je de opdracht van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden. Om die opdracht waar te maken, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Artikel 2 Loyaliteit in relatie tot de collega's

§1 Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

§2 Je voert beslissingen snel, efficiënt en zorgvuldig uit.

§3 Je hebt het recht maar ook de plicht om je kennis en vaardigheden door middel van vorming bij te werken zodat je je taken adequaat kan uitvoeren.

§4 Met collega's werk je in een open dialoog en constructieve sfeer samen.

§5 Nieuwe collega's of opvolgers worden deskundig onthaald door de cel Personeel en de (cel)coach. De informatie die nodig is voor de vlotte en correcte uitoefening van de functie wordt uit eigen beweging of vraag van de nieuwe collega gedeeld.

Artikel 3 Loyaliteit tegenover het bestuur

§1 Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid van het bestuur.

§2 Adviezen, voorstellen en verslagen formuleer je op basis van een duidelijke, objectieve en volledige voorstelling van de feiten.

§3 Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaar je je erachter en voer je die snel en efficiënt uit rekening houdend met de geldende regelgeving.

Correctheid

Artikel 4 Algemeen

Een vlotte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Artikel 5 Eerlijk handelen

§1 Tijdens de diensturen wijd je jezelf volledig aan jouw job.

§2 Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden. Dienstvoertuigen van de gemeente Aalter worden gebruikt overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement.

§3 Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten je dienst bezorg je snel alle relevante informatie en houd je geen gegevens achter.

§4 Je legt eerlijke verklaringen af die overeenstemmen met de werkelijkheid met betrekking tot gemaakte kosten, bepaalde vergoedingen of geleverde buitengewone prestaties.

§5 Je verrijkt jezelf niet met gelden.

Artikel 6 Respect

§1 Je toont respect in je contact met collega's, burgers en derden. Dit houdt ondermeer in dat er geen kwetsende, beledigende of bedreigende opmerkingen worden gemaakt of handelingen gesteld.

§2 Correct en respectvol omgaan met anderen betekent dat ongewenste omgangsvormen zoals pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag uit den boze zijn.

§3 Je hebt respect voor het ter beschikking gestelde materiaal: de eigen werkplek wordt ordelijk gehouden, je hanteert het clean-desk principe, vertrouwelijke informatie wordt zorgvuldig opgeborgen, cash geld wordt in de kluis bewaard, vertrouwelijke computerbestanden worden steeds beveiligd.

Artikel 7 Voorkennis

Als personeelslid kan je over informatie beschikken betreffende beleidsplannen in de fase van beleidsvoorbereiding. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag je geen informatie hierover meedelen aan derden.

Spreekrecht en –plicht

Artikel 8 Algemeen

Het spreekrecht is het recht van het personeelslid om op verzoek van een collega en de burger, of uit eigen beweging mondeling of schriftelijk informatie geven of toelichting te geven over de materies waarvoor hij of zij bevoegd is.

Als personeelslid heb je het recht om met collega's informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Feitelijke informatie moet daarbij wel steeds correct, volledig en objectief gepresenteerd worden.

Artikel 9 Spreekrecht tegenover derden

§1 Als personeelslid kan je op eigen initiatief of op verzoek informatie verlenen aan derden (i.e. cliënten, leveranciers, burgers). In deze contacten vertegenwoordig jij het bestuur en beperk je je tot objectieve en neutrale informatie over feiten en gegevens die niet tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

§2 Bij tussenkomsten van mandatarissen (raadsleden, voorzitter, burgemeester, schepenen etc.) handel je overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen van de gemeente Aalter en de deontologische code van de lokale mandatarissen. Je voert geen individuele beslissingen van een mandataris uit, behoudens de wettelijke bevoegdheden. Je brengt je celcoach op de hoogte van de individuele en rechtstreekse opdracht van de mandataris en gaat na of de opdracht gedragen wordt door een beslissing van het bestuur. Ingeval je geconfronteerd wordt met een ongeoorloofde inmenging van een mandataris, maak je hiervan onmiddellijk melding bij je celcoach die de secretaris hier verder over inlicht.

§3 Als privé-persoon ben je vrij om op een of andere manier derden te informeren over domeinen waarin je als personeelslid ervaring hebt opgebouwd of om je (politieke) overtuiging te uiten. Het moet hierbij wel volkomen duidelijk zijn dat je enkel in eigen naam spreekt.

Artikel 10 Spreekrecht tegenover de pers

Als iemand van de pers contact met je opneemt over dienstangelegenheden die meer betreffen dan louter zakelijke informatie (openingsuren, citeren van besluitvorming, ...), dan verwijst je hem door naar de secretaris.

Artikel 11 Discretieplicht en plicht tot gereserveerdheid

Het spreekrecht van het personeelslid wordt in sommige gevallen ook beperkt door de discretieplicht. Dit betekent dat je in het belang van het bestuur gegevens die geheim zijn of als dusdanig door de verantwoordelijke worden verwoord, niet bekend maakt. Daarenboven beoefen je het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop je informatie geeft, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burgers in het bestuur niet mag schaden.

Artikel 12 Spreekplicht en aangifteplicht

§1 De spreekplicht geldt als een personeelslid in zijn functie misbruiken, nalatigheden of strafrechtelijke misdrijven vaststelt.

Je brengt je celcoach onmiddellijk op de hoogte als je deze zaken vaststelt. Als de celcoach niet reageert op je melding of als er een kans is dat hij zelf bij de feiten betrokken is, dan verwittig je diens hiërarchisch meerdere.

Je kan – buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of een persoon schade toebrengen – niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie om de enkele reden dat je onregelmatigheden aangeeft of bekend maakt.

§2 Indien je misbruiken van burgers vaststelt m.b.t. de dienstverlening, meldt je dit aan de persoon die het dossier van de desbetreffende burger beheert of aan je celcoach.

Geheimhoudingsplicht

Artikel 13 Algemeen

§1 Je spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

§2 Het is verboden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land,
- de bescherming van de openbare orde,
- de financiële belangen van de overheid,
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten,
- het medisch geheim,
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens,

- het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die beslissing nog niet is genomen,
- beleidsplannen in de fase van de beleidsvoorbereiding.

§3 De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden na je uitdiensttreding.

Artikel 14 Beroepsgeheim

§1 Het beroepsgeheim is vastgelegd in artikel 458 van het Strafwetboek en bindt de personeelsleden die uit hoofde van hun beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd.

§2 Er is beroepsgeheim als de persoon die het geheim kent, iemand is die uit noodzaak geraadpleegd wordt. Feiten die onderworpen zijn aan het beroepsgeheim zijn de voor derden ongekende feiten waargenomen in de uitoefening van je beroep en die van die aard zijn dat ze de eer, de eerbied of de goede naam van de hulpvrager aantasten of de feiten waarvan de hulpvrager jou uitdrukkelijk of stilzwijgend heeft gevraagd ze niet te onthullen. Het beroepsgeheim slaat zowel op schriftelijke als mondelinge communicatie.

§3 Uitzonderingen op het beroepsgeheim zijn de gevallen waarin je een getuigenis moet afleggen voor het gerecht en in de gevallen dat de wet je verplicht om een geheim te onthullen.

§4 Daarnaast is er ook het begrip gedeeld beroepsgeheim dat gegroeid is uit de praktijk. Dit gedeeld beroepsgeheim is gesteund op een vertrouwensrelatie tussen mandatarissen en personeel en personeel onderling en is gericht op het verwezenlijken van de dienstverlening, met respect voor de privacy van de hulpvrager. Het gedeeld beroepsgeheim kan enkel betrekking hebben op informatie die nuttig en noodzakelijk is voor de samenwerking tussen de verschillende personen die tussenkomen. Hieronder dient men ook de raadsleden te verstaan die bevoegd zijn voor het toekennen van individuele sociale dienstverlening.

§5 Schending van het beroepsgeheim kan op strafrechtelijk en burgerlijk vlak gesanctioneerd worden met een gevangenisstraf, geldboete of schadevergoeding. Daarnaast kan het ook aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Verbod op discriminatie

Artikel 15

§1 Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

§2 Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of afkomst.

Belangeloosheid en onomkoopbaarheid

Artikel 16

§1 Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

Je probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van de taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij administratieve procedures. Doet zo'n situatie zich voor dan breng je je celcoach op de hoogte en kan het dossier doorgegeven worden.

§2 Buiten de uitoefening van je functie mag je geen betaald advies verlenen in een dossier waarbij je zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval je buiten de uitoefening van je functie betaald advies

verleent moet je ervoor zorgen dat je adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met dossiers waar je als personeelslid bij betrokken bent.

§3 Je mag daarenboven geen giften of andere voordelen die verband houden met je functie, vragen of ontvangen van andere personeelsleden of derden. Daarnaast mag je ook geen relatiegeschenken ontvangen of deelnemen aan activiteiten die door privé-personen betaald worden tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie. Je dient je celcoach op de hoogte te brengen van deelname aan activiteiten of van aanvaarde relatiegeschenken.

Onverenigbaarheid

Artikel 17

§1 Je hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met een activiteit die jezelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor de ambtsplichten niet kunnen vervuld worden, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of er een belangenconflict ontstaat.

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die je buiten de diensturen voor jezelf of voor derden verricht.

Concreet moeten nevenactiviteiten wettelijk in orde zijn (geen zwart werk) en verenigbaar met de functie bij het bestuur. Ze mogen niet tijdens de diensturen uitgevoerd worden en er mag geen materiaal van het bestuur gebruikt worden. Je meldt aan de secretaris je betaalde nevenactiviteiten die zal beoordelen of deze mogen uitgeoefend worden.

§2 Word je gevraagd voor occasionele prestaties zoals het zetelen in examenjury's of het houden van presentaties, dan meld je dit vooraf aan de secretaris. Vinden deze prestaties plaats tijdens de diensturen dan vraag je toelating en mag je geen vergoeding aannemen. Verricht je deze prestaties buiten de diensturen of neem je verlof, dan mag je wel een betaling aanvaarden.

3.4.Rol

Personeelsleden kunnen, op beslissing van de algemeen directeur rollen worden toebedeeld. Deze rollen houden in dat de organisatie naar dat personeelslid een extra verwachting/opdracht stelt (bv. een rol als evaluator, een rol als budgetverantwoordelijke, een rol inzake kennisoverdracht, een specifiek opdrachthouderschap, ...).

Rollen kunnen ook tijdelijk toegekend worden (bv. evalueren in vervanging van een afwezige evaluator).

Deze rollen zijn steeds gebaseerd op een gemotiveerd secretarisbesluit dat aan de medewerker wordt toegelicht en waarbij de gevolgen inzake evaluatie worden geduid.

Een personeelslid kan steeds meerdere rollen toegewezen krijgen met een maximum van drie.

De personeelsleden kunnen volgende rollen worden toegekend:

- **Evaluator**
- **Coach**
- **Budgetverantwoordelijke**
- **Kwaliteitsambassadeur**
- **Interne auditor**
- **Ervaringsdeskundige**
- **Vertrouwenspersoon**
- ...

Meer informatie omtrent deze rollen is te vinden in de infobrochures per cel.

BEOORDELING

Om een medewerker te kunnen evalueren wordt voor alle voorgaande evaluatierubrieken een norm vastgelegd. Het zijn vervolgens de evaluatoren die de medewerker zullen beoordelen op de verschillende rubrieken. Het evaluatieresultaat wordt bepaald door het verschil te bekijken tussen het gewenste resultaat (norm) en het werkelijke gedrag, kennis, competentie, resultaatsniveau... dat een medewerker behaalt.

4.1 Norm voor de categorieën competenties en kennis

Afhankelijk van de schaal waarbinnen de medewerker zich bevindt wordt een bepaald kennis-/competentieniveau vooropgesteld. Naarmate de medewerker evolueert op het vlak van schaalanciënniteit stijgt de evaluatienorm tot het maximumniveau van 7. De hierna opgenomen tabel beschrijft dit stijgingsproces.

Schaalanciënniteit	Competentieniveau
0 jaar	2
1 jaar	2
2 jaar	2.5
3 jaar	2.5
4 jaar	3
5 jaar	3
6 jaar	3.5
7 jaar	3.5
8 jaar	4
9 jaar	4
10 jaar	4.5
11 jaar	5
12 jaar	5
13 jaar	5.5
14 jaar	5.5
15 jaar	6
16 jaar	6
17 jaar	6.5
18 jaar	7

Voor de decretale graden en voor de bevorderingsgraden (D4, C4, B4, A4) wordt een afwijkende normtabel voorzien. De basis hiervoor ligt in het BVR waar voor deze meer ervaren medewerkers een afwijkende functionele loopbaan is voorzien. Deze medewerkers volgen daarom onderstaand systeem waarbij de competentiegroei sneller is.

Schaalanciënniteit	Competentieniveau
0 jaar	3
1 jaar	3
2 jaar	3.5
3 jaar	4
4 jaar	4.5
5 jaar	5
6 jaar	5.5
7 jaar	6
8 jaar	6.5
9 jaar	7

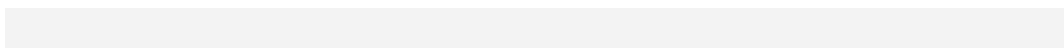
4.2 Norm voor de categorieën resultaatsgebieden, doelstellingen, gedrag & attitude en rol

Op de 4 resultaatsgebieden ligt de norm voor alle de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, op niveau 5.

De doelstelling/taakafspraken wordt bepaald per evaluatieperiode. Het is een vooraf bepaalde opdracht of doelstelling die de medewerker gevraagd wordt te vervullen tegen het einde van de evaluatieperiode. De evaluatie van een taakafpraak gebeurt ten aanzien van een niveau 5. Dit niveau staat voor de realisatie van een taakafpraak. Het opzet van een doelstelling is dat medewerkers hun doelen halen (mits de nodige inzet) en daarvoor ook waardering krijgen.

De medewerkers worden afgetoetst op het luik “gedrag en attitude”. Hierbij wordt nagegaan of de medewerkers zich gedragen en zich inzetten conform de organisatieverwachtingen. De evaluatie van dit luik gebeurt voor alle medewerkers steeds ten aanzien van een niveau 5. Dit is het “gedragsniveau” dat de organisatie voor elk van zijn medewerkers wenst en nastreeft.

Rollen zijn evaluatiecriteria waarbij de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, steeds een niveau 5 dienen te behalen.

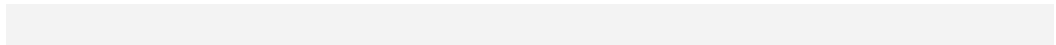


MEDEWERKERS TIJDENS DE PROEFTIJD EN MEDEWERKERS MET EEN CONTRACT VAN BEPAALDE DUUR (< 2 JAAR)

Voor medewerkers op proef (zowel statutair als contractueel) als de medewerkers met een contract van bepaalde duur (< 2 jaar) zijn volgende afwijkende bepalingen voorzien:

1. De doelstelling is steeds dat de medewerker zich moet inwerken in de functie. Dit wordt door de evaluator SMART geformuleerd.
2. De medewerkers worden niet op de resultaatsgebieden geëvalueerd (wel op hun doelstelling). De evaluator duidt daartoe 'niet van toepassing' aan.
3. De medewerkers worden niet geëvalueerd op het correct toepassen van het evaluatiesysteem. De evaluator duidt daartoe 'niet van toepassing' aan.
4. Medewerkers worden tijdens de proeftijd of hun contract van bepaalde duur (< 2 jaar) niet op 'rollen' geëvalueerd.

Hoger genoemde afwijkende bepalingen zijn tevens van toepassing (op de lopende evaluatieperiode) voor die personeelsleden die op basis van een mobiliteitsprocedure binnen een nieuwe functie starten.



GEWICHTENSYSTEEM

Om het belang van de verschillende evaluatiecriteria op een evenwichtige wijze tegen elkaar te laten opwegen, wordt gewerkt met een gewichtssysteem.

Hierbij wordt sterk rekening gehouden met de prioriteiten die de gemeente Aalter wenst te stellen m.b.t. zijn personeel. Zo wenst Aalter onder andere een toonaangevende zelflerende organisatie te zijn, een organisatie waar collega's in staat zijn kennis te vergaren en te gebruiken om verbeteringen aan te brengen. In navolging van deze prioriteit werd een basisgewicht van "2" aan kennis toegekend.

Omdat deze gewichten die aan de diverse evaluatiecriteria kunnen worden toegekend, een grote invloed hebben op het uiteindelijke resultaat van de medewerker, zijn er een aantal vaste afspraken van belang:

Algemeen

- Als er geen specifiek gewicht werd vastgelegd krijgt het evaluatiecriterium het gewicht "1".
- Per criterium kan een gewicht "1", "2", "3" of "4" toegekend worden.

Competenties

- Aan de kerncompetenties kunnen er geen extra gewichten worden toebedeeld. Deze competenties zijn immers van een vrij laag hiërarchisch niveau waardoor medewerkers hierop gemakkelijk hoge scores behalen.
- Bij alle leidinggevenden krijgt het evaluatiecriterium uit de kolom "leiding geven" van het competentierooster steeds het gewicht "2".

Kennis

- Bij alle experts krijgt het evaluatiecriterium uit de kolom "specifieke regelgeving" van het kennisrooster steeds het gewicht "3", de overige functies krijgen bij dit evaluatiecriterium steeds het gewicht "2".

Resultaat

- Bij de resultaatsgebieden worden volgende gewichten toegepast:
 - Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten: "4"
 - Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking: "4"
 - Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak: "2"
 - Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie: "2"
 - Doelstelling: "2"

Rollen

- Rollen krijgen steeds het gewicht "2".

EVALUATIEGEVOLGEN

Bovenstaande evaluatieresultaten impliceren een bepaald gevolg voor de medewerker zijn of haar functionele loopbaan. Deze gevolgen zijn in de RPR voorzien. Onverminderd de bepalingen van de RPR van Aalter geven we hieronder een schematische voorstelling:

	Schaal- anciënniteit	Geldelijke anciënniteit	Doorschakeling	Toelage	Verplicht verbetertraject	Bijkomende tussentijdse evaluatie
Uitstekend	Versnelling met 1 jaar	-	Mogelijk	Functionerings- of managements- toelage*	Neen	-
Goed	-	-	Mogelijk	-	Neen	-
Onvoldoende	Vertraging met 2 jaar	-	Niet mogelijk	-	Ja	Ja
Geheel ontoereikend	Vertraging met 2 jaar	Blokking van 1 jaar	Niet mogelijk	-	Ja	Ja

(*) De beschreven toelage wordt enkel toegekend indien de gemeente en het OCMW van Aalter op dat moment over een erkend kwaliteitslabel beschikken.

BIJLAGE I DEFINITIES VAN DE COMPETENTIES

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMU-NICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGE-MENT	BESLUITEN	GEDREVEN-HEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewus-tzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Veranderings-management	verantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmana-gement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel evalueren en bijsturen	peter/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	doelen stellen	besluitvaar-digheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

LEIDINGGEVEN

- **Multidisciplinaire teams aansturen**
Personeelsleden rechtstreeks en onrechtstreeks kunnen aansturen op basis van een systematische aanpak, een duidelijke richting en hen ook kunnen beoordelen in minder concrete omstandigheden.
- **Teams vormen en richting geven**
De richting waarin de organisatie verder moet groeien duidelijk communiceren en de teamleden gericht sturen.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen**
Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- **Medewerkers opvolgen**
Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen zowel op kwantitatief als kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken. Daarvoor systemen ontwikkelen en succesvol toepassen.
- **Medewerkers individueel evalueren en bijsturen**
Geleverde prestaties beoordelen. Deze eventueel bijsturen in functie van de te bereiken doelstellingen.
- **Opleiden, onderrichten**
De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Instructies geven**
Duidelijke richtlijnen geven over wie wat moet doen en tegen wanneer.

MENSEN ONTWIKKELEN

- **Inspireren**
De visie van een organisatie kunnen verwoorden en uitstralen. Binnen de organisatie functioneren als rolmodel voor de medewerkers en dit inzake waarden, competenties, kennis, ... Medewerkers op die wijze inspireren en enthousiasmeren zodat ze spontaan inspanningen leveren om datzelfde competentieniveau te bereiken.
- **Competenties managen**
Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
- **Coachen**
Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers (de mate waarin de gestelde doelstellingen efficiënt en effectief uitgevoerd worden).
- **Motiveren**
Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- **Peter-/meterschap opnemen**
Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- **Kennis overdragen**
Het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Expertise en ervaring delen**
Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen worden aangepakt.

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

- **Strategische allianties opzetten en onderhouden**
Strategische allianties kunnen opzetten op een sectoroverschrijdend niveau, rekening houdende met de belangen, waarden en eigenheden van de actoren binnen het samenwerkingsverband.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden**
De juiste partners binnen de sector kunnen identificeren en erin slagen om met hen een samenwerking op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Positief beïnvloeden**
In die mate onderhandelingsvaardigheden hebben en op dusdanige wijze met anderen omgaan dat je een positieve invloed op hen uitoefent en hen daardoor de gepaste beslissingen laat nemen.
- **Adviseren**
Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie vooropstellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Klantgerichtheid**
Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Contactvaardig zijn**
Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Samenwerken**
Een gedrag vertonen waarbij de groepsdoelstellingen primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

COMMUNICATIE

- **Persoonlijke kracht uitstralen**
Op basis van communicatie de waarden en de visie van de organisatie uitstralen en anderen (zowel binnen als buiten de organisatie) daadwerkelijk kunnen begeisteren.
- **Communiceren met impact**
Op basis van communicatietechnieken, argumentatie, expertise en gedrevenheid meningen van anderen succesvol kunnen bijsturen en op die wijze een blijvende invloed hebben.
- **Overtuigen**
Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Effectief communiceren**
Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren. De wijze van communiceren succesvol kunnen aanpassen aan de doelgroep.
- **Luisteren, empathie tonen**
Aandacht hebben voor wat anderen bezighoudt en zich inleven in de situatie van anderen.
- **Rapporteren**
Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
- **Mondeling en schriftelijke communiceren**
Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven uitdrukken en rapporteren.

OMGAAN MET INFORMATIE

- **Strategische visie ontwikkelen**
Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie, cluster en cel.
- **Beleidsparameters bepalen**
Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
- **Conceptueel denken**
Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
- **Creatief denken**
Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Integreren en synthetiseren**
Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
- **Analyseren**
Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in de samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen om beslissingen te kunnen op baseren.
- **Informatie verwerken en begrijpen**
Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue (dubbelzinnige – onduidelijke) informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

TAAKMANAGEMENT

- **Organisatie opbouwen**
Organisatiestructuur en -cultuur ontwikkelen en op elkaar afstemmen zodat strategie en doelstellingen optimaal geïmplementeerd worden.
- **Zin voor ondernemen**
Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en processen en structuren te vormen.
- **Processen en procedures vormgeven**
De processen en de structuur van de organisatie ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Projectmanagement**
Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen, ... hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- **Doelen stellen**
Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve indicatoren of meetpunten. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Plannen en organiseren**
Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Repetitieve taken uitvoeren**
Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.

BESLUITEN

- **Omgevingsbewustzijn**
Strategische beslissingen kaderen binnen een breder maatschappelijk, politiek, economisch, ... kader. Opportuniteiten situeren binnen dit kader, dat de eigen organisatie overstijgt.
- **Organisatiesensitiviteit**
Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Veranderingsmanagement**
Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
- **Oordeelsvorming**
Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Besluitvaardigheid**
Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven.
- **Oplossingsgerichtheid**
De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.
- **Problemen identificeren**
Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

GEDREVENHEID

- **Organisatiebetrokkenheid**
Zich persoonlijk borg stellen voor het behalen van de strategische doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen en eindverantwoordelijkheid opnemen t.a.v. de stakeholders (belanghebbenden) van een organisatie. Zichzelf persoonlijk identificeren in de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen.
- **Scorend vermogen**
De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.
- **Verantwoordelijkheid opnemen**
Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- **Initiatief nemen**
Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de processen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven (voorstellen tot verbetering) op de gepaste wijze communiceren.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen**
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Omgaan met verandering**
Zich flexibel opstellen en met een positieve attitude tegen verandering aankijken.
- **Bereidheid om te verbeteren**
Bereid zijn om bestaande processen en eigen prestaties in vraag te stellen en om te leren uit gemaakte fouten.

BIJLAGE VI. TELEWERKPOLICY



Lokaal bestuur Aalter

POLICY TELEWERK

december 2020

INHOUD

<u>Inleiding</u>	204
<u>1. Begrippen / Definities</u>	204
<u>1.1 Telewerk</u>	204
<u>1.2 Thuiswerk</u>	204
<u>1.3 Telewerker</u>	204
<u>2. Basisvoorwaarden</u>	205
<u>3. Arbeidsvoorwaarden</u>	205
<u>4. Verzekering</u>	206
<u>5. Frequentie van het telewerk</u>	206
<u>6. Verrekening prestaties</u>	207
<u>7. Goedkeuringsprocedure</u>	208
<u>7.1 Principiële goedkeuring</u>	208
<u>7.2 Bij een dag telewerk</u>	208
<u>7.3 In geval van immobiliteit</u>	209
<u>8. Procedure bij ziekte of privéongeval</u>	209
<u>9. Inrichting van de werkplek</u>	209
<u>10. Andere verplichtingen van de telewerker</u>	210
<u>11. Zorgtaken</u>	210
<u>12. Technische ondersteuning</u>	211
<u>13. Kostenvergoeding</u>	211
<u>14. Verplaatsingskosten</u>	212
<u>15. Sancties</u>	212
<u>16. Stopzetting van het telewerk</u>	212
<u>17. Monitoring</u>	212
<u>17.1 Op het niveau van het Lokaal bestuur</u>	212
<u>17.2 op het niveau van de cluster</u>	213
<u>17.3 Op het niveau van de cellen</u>	213
<u>18. Inwerkingtreding</u>	213
<u>19. Bijlage: Telewerkbaarheidskwadrant</u>	214

INLEIDING

Het lokaal bestuur heeft de ambitie om een dynamische en flexibele organisatie te zijn. Daarnaast wenst ze ook een aantrekkelijke werkgever te zijn door het creëren van een duurzame en wendbare werkorganisatie en – omgeving voor haar personeelsleden. De policy m.b.t. telewerk is geïnspireerd vanuit enkele waarden van het lokaal bestuur. Hierbij zijn resultaat gericht werken, loyaliteit en discretie de norm.

Binnen het lokaal bestuur liggen de producten per cel aan de basis van de werking van de cel. Hiertoe kan men in principe op elke plaats geschikt voor het takenpakket werken en bepaalt ieder personeelslid zijn uurrooster binnen de grenzen van het arbeidsreglement en het kader van de policy m.b.t. telewerk.

Het lokaal bestuur investeert in de nodige (werk)middelen om de personeelsleden maximaal, maar efficiënt te faciliteren en hen te stimuleren het beste van zichzelf te geven om kwaliteitsvol en resultaatgericht werk af te leveren.

Telewerken heeft een aantal belangrijke voordelen: het woon-werkverkeer valt weg, men kan ongestoord werken wat dikwijls leidt tot betere resultaten en telewerken zorgt voor een betere combinatie tussen werk en gezin. Maar dit alles moet natuurlijk binnen een bepaald kader van afspraken gebeuren.

Deze policy bundelt daarom de contouren waarbinnen telewerk mogelijk is binnen het lokaal bestuur Aalter.

1. BEGRIPPEN / DEFINITIES

1.1 TELEWERK

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarin, met behulp van informatie- en communicatietechnologie (laptop, pc, gsm, ...), werkzaamheden die ook op de standplaats bij het lokaal bestuur zouden kunnen worden uitgevoerd, van thuis uit of op een andere werkplek worden uitgevoerd op regelmatige basis (en niet incidenteel).

Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen ten gevolge van slecht weer (bvb. hevige sneeuwval) of een treinstaking, kan de algemeen directeur afwijken van de verder beschreven frequentie en een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen aan personeelsleden om bijkomend incidenteel telewerk te verrichten.

In geval van langdurige afwezigheid wegens ziekte (minimaal 1 maand), waarbij een fysieke immobiliteit het personeelslid verhindert om zich naar de werkvloer te begeven, kan telewerk een oplossing bieden om uitzonderlijk bepaalde taken toch uit te voeren. De aanvraag wordt verduidelijkt in punt “7. Goedkeuringsprocedure” van deze policy.

Telewerk vanuit het buitenland is een uitzonderingsregime waarvoor de aanvraag wordt gericht aan de algemeen directeur die hierover beslist na advies van de directeur van het betrokken personeelslid.

1.2 THUISWERK

Thuiswerk is een vorm van telewerk vanop het adres waar het personeelslid gedomicilieerd is of een vooraf opgegeven verblijfplaats van het personeelslid.

1.3 TELEWERKER

Een telewerker is het personeelslid dat telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd.

2. BASISVOORWAARDEN

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden:

1. Het lokaal bestuur ziet telewerk als een gunst. Het telewerk gebeurt bijgevolg op vrijwillige basis, zowel voor het betrokken personeelslid als voor het lokaal bestuur als werkgever; het personeelslid kan dus de mogelijkheid om te telewerken niet afdwingen, maar hij/zij kan ook niet verplicht worden om te telewerken.
2. Het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken of omwille van technische beperkingen (bvb. baliemedewerker Eerste lijn, arbeider Middelenbeheer, poetshulp, kinderbegeleider BKO, redder Sport). Een praktisch hulpmiddel om te bepalen welke taken op welke locatie mogelijk zijn, is de telewerkbaarheidskwadrant (zie bijlage). Voorbeelden van taken die in aanmerking komen voor telewerk zijn:
 - a. Taken die autonoom kunnen worden uitgevoerd en locatie-onafhankelijk zijn.
 - b. Taken met een meetbare output die daardoor vlot kunnen worden gepland en opgevolgd.
 - c. Conceptueel werk: schrijven van nota's, rapporten, ...
 - d. Taken die geen specifieke materialen, programma's of installaties vereisen.
3. Het personeelslid beschikt over de nodige competenties om telewerk efficiënt te verrichten en is voldoende ingewerkt:
 - a. Zelfstandig kunnen werken;
 - b. In staat zijn om taken te plannen, werk goed kunnen organiseren en het werk volgens de planning afmaken;
 - c. Efficiënt communiceren;
 - d. Beschikken over voldoende zelfdiscipline.
4. Het personeelslid beschikt (thuis) over een goede werkplek. Zie punt "9. Inrichting van de werkplek" van deze policy.
5. Het telewerk is inpasbaar in de werkzaamheden van de cel.

3. ARBEIDSVOORWAARDEN

De telewerker geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden als de personeelsleden die op de standplaats bij het lokaal bestuur werken. Zo zal bijvoorbeeld een personeelslid dat telewerkt, recht blijven hebben op een maaltijdcheque per effectieve werkdag.

Gedurende het telewerk, behoudt de telewerker dezelfde rechten en plichten als gedurende de verrichte uren in de locaties van de werkgever.

4. VERZEKERING

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij een arbeidsongeval dient de celcoach en de cel Personeel onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende aangifteprocedure. Hij/Zij is ertoe gehouden alle gegevens aan het lokaal bestuur te bezorgen die nuttig zijn voor de kwalificatie van het ongeval als arbeidsongeval. Desgevallend impliceert dit een bezoek aan de plaats van het incident.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende werkrooster gebeurt. Bij de concrete toepassing van de arbeidsongevallenreglementering is het belangrijk dat de collega's van het personeelslid weten wanneer het personeelslid telewerkt en dat er duidelijke afspraken zijn over beschikbaarheid en bereikbaarheid.

Het personeelslid dient zijn/haar brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt.

5. FREQUENTIE VAN HET TELEWERK

De ene functie zal meer telewerkbare taken bevatten dan de andere en dit zal ook de mate bepalen waarin een personeelslid telewerkt.

Personeelsleden met een tewerkstelling van 100% en die telewerkbare taken hebben, kunnen gedurende maximum 2 dagen per week telewerken. Personeelsleden met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen gedurende maximum 1 dag per week telewerken.

Mogelijkheden	100% tewerkstelling	50% of meer tewerkstelling
Maximum 2 volledige dagen per week	X	
1 volledige dag per week	X	X
2 x ½ dag per week	X	X
1 x ½ dag per week	X	X
1 volledige dag per 2 weken	X	X

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies en werkzaamheden (individuele afspraken).

Binnen het lokaal bestuur wordt occasioneel telewerk ingevoerd. Dit is telewerk op onregelmatige basis, zonder het vastleggen van een vaste dag of een vast interval. Deze ad-hoc telewerk methode biedt nl. de grootste flexibiliteit. Het telewerk wordt gepland wanneer de taken of de omstandigheden het rechtvaardigen en houdt rekening met een maximale bezetting van de werkplekken.

Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. Het personeelslid verbindt er zich dan ook toe om naar de standplaats te komen op dagen dat hij normaal telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Elk personeelslid kiest daarom in functie van zijn takenpakket in principe zelf waar en wanneer hij best werkt binnen de grenzen van deze policy. Dit gebeurt zonder afbreuk te doen aan het team- en organisatiebelang en met voldoende aandacht voor de meerwaarde van rechtstreeks en informeel contact tussen collega's. De klanten ondervinden geen hinder van de flexibele werkregeling en de cellen waken erover dat ze op de standplaats altijd bereikbaar zijn tussen 8.30 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 17.00 uur (19.00 uur op dinsdag in Aalter en 19.00 uur op donderdag in Knesselare).

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen.

Op maandag en vrijdag is thuiswerk niet toegestaan en is men verplicht vanuit de standplaats te werken. Dit o.a. met het oog op het behouden van de betrokkenheid met het lokaal bestuur, de cel en de collega's. Uitzonderingen op deze regels zijn mogelijk voor bepaalde functies, werkzaamheden of situaties (individuele afspraken).

Per cel kan een vaste dag worden bepaald waarop alle personeelsleden op de standplaats moeten aanwezig zijn om vergaderingen te laten doorgaan.

Het individueel telewerk is dus altijd ondergeschikt aan het dienstbelang. Dit betekent dat personeelsleden zich minimaal naar de standplaats begeven voor activiteiten zoals omschreven in bijlage onder de categorie "taken op de standplaats".

6. VERREKENING PRESTATIES

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidsduur. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week. De minimale dagprestatie bedraagt 6u/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur, de minimum halve dagprestatie bedraagt 2u45 in de voormiddag en 2 uur in de namiddag, de maximum halve dagprestatie bedraagt 4u45.

De arbeidstijd wordt tijdens de weekdagen (en niet op gewone dagen van inactiviteit) door de personeelsleden gepresteerd tussen 7.30 en 18 uur. De telewerker moet in overleg met de cel bereikbaar zijn tussen 9 uur en 11u45 en tussen 14 uur en 16 uur.

Indien het telewerken wordt gecombineerd met een professionele verplaatsing of een aanwezigheid op de standplaats, kan de totale dagelijkse standaardtijd niet overschreden worden.

Telewerk geeft geen aanleiding tot overwerk. Het principe van de gemiddelde 38-urenweek kan door de toepassing van telewerk niet uitgebreid worden.

Afwijkingen op de standaardregeling dienen ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.

7. GOEDKEURINGSPROCEDURE

De goedkeuringsprocedure voor occasioneel telewerk verloopt in twee stappen. In de eerste stap dient de functie van het personeelslid opgenomen te zijn in de lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk (zie 7.1). In de tweede stap oordeelt de directeur of celcoach bij elke aanvraag over de opportuniteit van de aanvraag op dat moment.

7.1 PRINCIPIËLE GOEDKEURING

De volgende functies komen in aanmerking voor telewerk:

1. Decretale graad
2. Directeur (A4a-A5a)
3. Adjunct van de directie (A1a-A3a)
4. Hoofddeskundige (B4-B5)
5. Deskundige (B1-B3)
6. Administratief hoofdmedewerker (C4-C5)
7. Administratief medewerker backoffice (C1-C3)
8. Administratief assistent backoffice (D1-D3)

De volgende functies komen niet in aanmerking voor telewerk:

9. Kinderbegeleider (D1-D3) en kinderverzorger (C1-C2)
10. Poetshulp (zowel Gebouwen als Aanvullende thuiszorg) (E1-E3)
11. Administratief medewerker frontoffice (C1-C3)
12. Administratief medewerker Parkresidentie (C1-C3)
13. Administratief assistent frontoffice (D1-D3)
14. Administratief assistent – redder (D1-D3)
15. Toezichter AMWD en Sportparken
16. Ploegverantwoordelijke (D4-D5)
17. Technisch assistent (D1-D3)
18. Technisch beambte (E1-E3)
19. Administratief beambte (E1-E3)

7.2 BIJ EEN DAG TELEWERK

Bij het inplannen van een dag telewerk, dient het personeelslid:

1. Rekening te houden met de permanentie op zijn/haar cel (verloven, ziektes, ...);
2. Rekening te houden met het aantal beschikbare werkplekken op de standplaats;
3. Te controleren of er die dag geen vergadering/opleiding gepland is waardoor zijn/haar afwezigheid storend zou kunnen zijn.
4. Zijn celcoach te informeren over zijn intenties tot telewerk en welke taken zullen worden opgenomen.
5. Via zijn/haar outlook-status aan te geven dat hij/zij van thuis uit werkt.
6. Zijn/Haar vast telefoontoestel op het werk door te schakelen naar het toestel dat hij/zij gebruikt tijdens het telewerken.
7. Aan te geven in SDP dat men thuiswerkt.

7.3 IN GEVAL VAN IMMOBILITEIT

Telewerk bij arbeidsongeschiktheid is een toepassing van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid. Bijgevolg kan telewerk specifiek bij arbeidsongeschiktheid enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelend geneesheer, de clusterdirecteur, de arbeidsarts en de algemeen directeur.

De vraag om telewerk bij immobiliteit door arbeidsongeschiktheid uit te voeren wordt door het betrokken personeelslid eerst voorgelegd aan zijn/haar behandelend arts. Indien de behandelend arts akkoord gaat, vraagt het personeelslid goedkeuring aan zijn/haar directeur. Indien de directeur akkoord gaat, vraagt het personeelslid goedkeuring aan de arbeidsarts. Het dossier met alle goedkeuringen wordt door de cel Personeel voorgelegd aan de algemeen directeur.

Andere gevallen waarbij de werknemer niet in de mogelijkheid is om de standplaats te bereiken of het aangewezen is dat hij gedurende een bepaalde periode niet fysiek aanwezig is op de standplaats, zullen case by case bekeken worden.

De overige afspraken van deze policy zijn ook van toepassing in geval van telewerk bij arbeidsongeschiktheid.

8. PROCEDURE BIJ ZIEKTE OF PRIVÉONGEVAL

Voor de procedure met betrekking tot het verwittigen bij ziekte en privéongeval, verwijzen we naar de bepalingen van het arbeidsreglement.

Indien het personeelslid tijdens zijn/haar afwezigheid niet thuis is, dient de tijdelijke verblijfplaats medegedeeld te worden aangezien de regeling met betrekking tot de ziektecontrole van kracht blijft.

9. INRICHTING VAN DE WERKPLEK

- Op de standplaats dragen het lokaal bestuur en de preventiedienst mee zorg voor een ergonomisch aangepaste werkomgeving. Bij telewerk buiten de standplaats dient de telewerker de werkplek volgens de richtlijnen van de ergonomie en de opstelling van de werkplek te organiseren.
- De telewerker verbindt er zich toe om, indien gevraagd, de interne of externe preventiedienst toegang te verlenen tot de plaats waar het telewerk wordt verricht om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan.
- De telewerker dient zijn/haar werkplaats zo in te richten dat hij/zij het takenpakket dat werd overeengekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren.

10. ANDERE VERPLICHTINGEN VAN DE TELEWERKER

- De telewerker moet zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen. Personeelsleden krijgen meer vrijheidsgraden en ze worden beoordeeld op basis van resultaten en de manier waarop deze bereikt worden.
- De telewerker dient de nodige maatregelen te nemen zodat hij/zij ongestoord kan werken en dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden. Multitasken en tegelijkertijd op de kinderen letten, huishouden doen, klussen opknappen, ... is niet toegestaan. Telewerken mag geen vervangingsmiddel zijn van verlofsystemen.
- De administratieve last en het duurzaamheidsaspect moet bewaakt worden. In het kader van digitalisering is het zeker niet de bedoeling dat via telewerken een grotere administratieve last gecreëerd wordt (bvb. op het werk een groot aantal documenten afprinten zodat men op de volgende dag kan telewerken).
- Voor elke dag telewerk zal het personeelslid het nodige doen opdat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.
- De telewerker gaat ermee akkoord dat de prestaties die hij/zij thuis verricht, gecontroleerd en geëvalueerd kunnen worden.
- De telewerker dient zorgzaam en als een goede huisvader om te gaan met de apparatuur die het lokaal bestuur hem/haar toevertrouwt.
- De telewerker laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur.
- Het privégebruik door het personeelslid van de ter beschikking gestelde apparatuur is formeel verboden, tenzij er een voordeel van alle aard ingehouden wordt.
- De telewerker verbindt er zich toe noch zakengeheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend te maken, noch enige daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen, noch de naam en de faam van het lokaal bestuur in het gedrang te brengen.
- De telewerker dient met zijn/haar directeur af te stemmen of vertrouwelijke dossiers naar huis meegenomen kunnen worden.
- De telewerker dient het "Huishoudelijk reglement gebruik van informatica- en communicatiemiddelen (DS 403)", na te leven.
- De telewerker dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij/zij de computer tijdelijk verlaat.
- De telewerker is verplicht zijn/haar celcoach onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in alternatieve taken of een tijdelijke terugkeer naar de locaties van het lokaal bestuur of het opnemen van verlof.
- Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel/apparatuur moet onmiddellijk verplicht aangifte gedaan worden bij de cel ICT, de directeur en de politie.
- De telewerker is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout.

11. ZORGTAKEN

Er mogen tijdens een telewerkdag geen zorgtaken opgenomen worden. Onder zorgtaken wordt bijvoorbeeld verstaan de zorg voor een ziek familielid of de kinderen opvangen op een vrije dag.

12. TECHNISCHE ONDERSTEUNING

De cel ICT zal, indien de functie van het personeelslid voorkomt in de lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk, op vraag van het personeelslid na overleg met de clusterdirecteur, een programma installeren op de GSM van de telewerker zodat de telewerker toegang heeft tot het netwerk van thuis uit of vanop een andere werkplek.

De behoefte van de functie die het personeelslid uitoefent, is bepalend voor de werkmiddelen (laptop, mobiele telefoon, ...) waarop men aanspraak kan maken. Onder andere welke werkmiddelen dit zijn, hoe ermee om te gaan en waar men terecht kan voor ondersteuning, is uitgebreid terug te vinden in de ICT-policy en de GSM-policy van het lokaal bestuur.

Ter ondersteuning van telewerk, zet het lokaal bestuur maximaal in op de I-schijf en CRM als het platform voor informatie uitwisseling, opslag van actieve documenten en online samenwerking. Telewerkers werken ook volgens dit principe en slaan hun gegevens op zodat deze beschikbaar zijn voor de collega's.

De telewerker kan een beroep doen op de cel ICT voor vragen i.v.m. informatica tijdens de kantooruren.

De telewerker moet er rekening mee houden dat de cel ICT van op afstand slechts een beperkte technische ondersteuning kan bieden:

- De cel ICT kan nagaan of er een connectie op de firewall van het lokaal bestuur toekomt of niet;
- De cel ICT kan storingen die te wijten zijn aan de infrastructuur bij de telewerker niet detecteren of oplossen; hiervoor dient de telewerker zelf de installatie te controleren of de eigen internetprovider te contacteren;
- De cel ICT kan de meeste storingen aan de door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde apparatuur niet van op afstand oplossen. Het defecte materiaal moet bij de cel ICT worden binnengebracht.

13. KOSTENVERGOEDING

Het lokaal bestuur zal aan het personeelslid dat op regelmatige basis telewerkt maandelijks een bedrag van € 20 (a rato van de prestatiebreuk) betalen voor het gebruik van een eigen internetverbinding. Indien het bestuur reeds een tussenkomst voorziet in de kost van een internetverbinding, zal de telewerk-kostenvergoeding niet on top toegekend worden.

Onder "op regelmatige basis telewerken" wordt verstaan per maand minimum 4 dagen telewerken.

De cel Personeel zal maandelijks nagaan in welke mate het personeelslid effectief gebruik maakt van telewerk aan de hand van de registraties in SDP. Indien de telewerker in een maand minder dan 4 dagen van thuis uit heeft werkt, dan zal de kostenvergoeding niet uitbetaald worden voor de desbetreffende maand.

De kostenvergoeding gaat gepaard met een engagementsverklaring van ieder personeelslid en kan worden stopgezet ingeval van:

- Wijzigingen in de wetgeving
- Het niet respecteren van de policy

Bovenop de vergoeding worden er geen bijkomende vergoedingen toegekend voor telewerk.

Bij telewerk worden huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water, enz.) niet vergoed.

14. VERPLAATSINGSKOSTEN

Voor de dagen waarop men volledige dagen thuiswerkt, kan men geen fietsvergoeding aanvragen.

15. SANCTIES

Bij het niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken, kan aan het personeelslid de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief onttrokken worden.

16. STOPZETTING VAN HET TELEWERK

De “Telewerkpolicy” kan door het lokaal bestuur opgeheven worden, zonder opzeggingstermijn of –vergoeding.

De goedkeuring tot telewerk is verbonden aan het personeelslid en zijn/haar functie op het moment van de aanvraag. Wijziging van taken kan het beëindigen van de goedkeuring betekenen indien deze taken niet langer aan de voorwaarden voldoen.

De algemeen directeur kan tevens om een andere reden besluiten om de principiële goedkeuring in te trekken. Bijvoorbeeld omwille van het feit dat betrokkene de voorwaarden niet naleeft, de resultaten niet behaalt of de competenties voor het telewerk niet (langer) bezit. De telewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Op het ogenblik dat het telewerk een einde neemt, moet het materiaal/apparatuur terugbezorgd worden aan de werkgever. De door het personeelslid aangebrachte schade dient vergoed te worden, met uitzondering van de gebruikelijke slijtage.

17. MONITORING

Om het telewerk binnen het lokaal bestuur goed te beheren en op te volgen, voorziet het lokaal bestuur de hiernavolgende monitoring:

17.1 OP HET NIVEAU VAN HET LOKAAL BESTUUR

Op het niveau van het lokaal bestuur monitoren we:

- *In het kader van de beleidsmonitoring en –rapportering:* in welke mate telewerk wordt toegepast en tot welke effecten dit leidt;
- *In het kader van de evaluatie en verfijning van de policy:* de (correcte) toepassing ervan;
- *In het kader van de toekenning van de kostenvergoeding:* maandelijks het aantal dagen waarop er van thuis uit gewerkt wordt.

17.2 OP HET NIVEAU VAN DE CLUSTER

De directeurs:

- Monitoren op frequente basis of de policy correct wordt toegepast binnen hun cluster en bespreken dit met de celcoaches;
- Volgen op dat er specifieke afspraken worden gemaakt daar waar deze policy dit vraagt en dat deze intern gecommuniceerd zijn;
- Evalueren het telewerken in het evaluatiegesprek.
- Treden op tegen (eventuele) misbruiken.

17.3 OP HET NIVEAU VAN DE CELLEN

De celcoaches:

- Volgen op dat de afspraken uit deze policy worden nageleefd (o.a. inzake Outlook);
- Volgen op dat er specifieke afspraken worden gemaakt daar waar deze policy dit vraagt en dat deze intern gecommuniceerd zijn;

18. INWERKINGTREDING

Deze policy treedt in werking op 21/12/2020

DEEL I. 19. BIJLAGE: TELEWERKBAARHEIDSKWADRANT

Elke taak die tot de functiebeschrijving van een personeelslid behoort, kan in het telewerkbaarheidskwadrant geplaatst worden, dat bestaat uit 2 assen. De horizontale as bepaalt of een taak al dan niet gebonden is aan een bepaalde plaats. De verticale as bepaalt of een taak individueel uitgevoerd wordt of in samenwerking met anderen. De meest telewerkbare taken zijn deze die men alleen kan uitvoeren en waarvoor men niet per se op zijn gebruikelijke standplaats moet zijn. Taken die absoluut niet telewerkbaar zijn, zijn taken die men samen met collega's moet uitvoeren en waarvoor men op de standplaats moet aanwezig zijn.

INDIVIDUEEL				
PLAATSGEBONDEN	ALLEEN – op de standplaats		ALLEEN – niet op de standplaats	NIET PLAATSGEBONDEN
	• Post • Onthaal • Fysieke dossiers samenstellen • Signataires maken • Inscannen, printen, kopies maken • Fysiek klassement • Opleiden collega's • Documenten ter ondertekening voorleggen • Ontvangen cliënten / burgers		• Opstellen inhoudelijke documenten • Nalezen • Taakopvolging / deadlines • Vergaderingen voorbereiden • Verslagen vergaderingen maken • Schrijven van artikels • Opmaken van evaluaties • Fox mijlpalen, bestelbonnen • Documenten bewerken en lay-outen • Zalen reserveren – deelnemers uitnodigen en documenten doorsturen • Personeelsadministratie • E-learning • Websites beheren • Agendabeheer • Organisatie evenementen • Bestelling materiaal plaatsen • Presentaties maken • Digitale archivering • Opmaken beslissingen in notulenpakket	
	SAMEN – op de standplaats		SAMEN – niet op de standplaats	
	• Intern overleg cel • Clusteroverleg • Infosessies • Vergaderen – werkgroepen • Overleg met celcoach, directeur, schepen • Informeel overleg • Bespreking dossier • Socialisering		• Opleiding / studiedagen • Activiteit van het lokaal bestuur • Telefonisch overleg • Digitaal overleg (videoconference) • Seminarie • Externe vergadering	
SAMEN				