

Aanwezig:	Lode Ceyskens, voorzitter; René Leyssen, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Jo Seutens, Raf Vliegen, Bart Beelen, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Rob Haex, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Patrick Creemers, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Lotte Janssen, Ivan Roosen en Vanita Mertens, raadsleden; en Guy Bodeux, algemeen directeur
Verontschuldigd:	Benny Spreeuwers, Lydie Jacobs, Lieve Dierickx, Katrien Raemaekers en Stijn Willems, raadsleden

OPENBARE VERGADERING

01. Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 31 mei 2021 via video-overleg. De algemeen directeur stelde de notulen op van deze vergadering. De video-opname die van de vergadering gemaakt werd dient als zittingsverslag.

Argumentatie

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Stemming, na beraadslaging

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor: 21 raadsleden, met name Lode Ceyskens, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Jo Seutens, Raf Vliegen, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Rob Haex, Kristel Schrooten, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Ivan Roosen, Lotte Janssen, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Patrick Creemers, Frieda Gijbels, René Leyssen, Bart Beelen en Jan Schonkeren;
- onthoudt zich: 1 raadslid, met name Vanita Mertens.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 mei 2021 goed.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

02. Vaststelling van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2020 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Mattia Lugli	financieel deskundige	mattia.lugli@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De gemeente en haar OCMW vormen samen één rapporteringsentiteit en maken een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter twee afzonderlijke entiteiten. De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed en stelt zo de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast.

De aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 voor OCMW en gemeente Oudsbergen werd op 14 december 2020 door de gemeenteraad vastgesteld.

De gemeenteraad heeft op 14 december 2020 de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 voor het OCMW Oudsbergen goedgekeurd.

In het decreet lokaal bestuur van 15 februari 2018 artikel 260, staat vermeld dat:

- De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- De jaarrekening wordt vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.

Argumentatie

Het budgettaire resultaat dienstjaar 2020 voor exploitatie bedraagt - € 1.555.235,54. Dit is **€ 573.464,46 beter** dan verwacht. Deze cijfers zijn als volgt te verklaren:

- Het feit dat er € 24.941,88 meer ontvangen werd dan begroot.
 - De verklaring hiervoor ligt bij de verschillende maatregelen die de Vlaamse en federale overheid namen om de lokale besturen bij te staan bij de uitdagingen waarmee zij geconfronteerd worden naar aanleiding van de COVID-19-crisis.
- Het feit dat er € 548.522,58 minder is uitgegeven dan begroot (= 10,6 % van het budget).
 - Voor diensten en diverse goederen werd € 200.191,71 minder uitgegeven dan begroot. Consultancy (€ 36.913,14), onderhoud en herstelling gebouwen (19.647,24), hardware en software (€ 20.411,31) en verbruiksmateriaal (€ 16.676,58) zijn de posten met de grootste verschillen;
 - Voor de kosten omtrent drank, versnaperingen en maaltijd in functie van verkoop werd € 25.874,58 minder uitgegeven dan voorzien.
 - Voor personeelskosten is er een overschot van € 119.785,85 (3,8 %).
 - De kosten specifiek gericht naar cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen spelen hierbij ook een rol. Meer bepaald bij de stookoliepremie (€ 38.093,16), plaatsingskosten (€ 28.956,66) en tussenkomst huur (€ 24.232,63) is er minder uitgegeven dan voorzien.
 - In functie van de werkingssubsidies/-toelagen hebben we een overschot van € 33.201,86.

Voor de investeringen is het resultaat van het boekjaar - € 18.627,95. Dit is € 5.627,95 lager dan verwacht met volgende verklaring:

- Het feit dat er € 15.633,95 meer uitgegeven werd dan begroot.
 - Door de wettelijke boeking van huurwaarborgen cliënten.

Voor financieringen is het resultaat van het boekjaar - € 34.297,52.

Dit stemt overeen met het te voorzien bedrag.

Resultaten		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	(a-b)	-1.555.235,54	-2.128.700,00
a. Ontvangsten		3.078.881,88	3.053.940,00
b. Uitgaven		4.634.117,42	5.182.640,00
II. Investeringsaldo	(a-b)	-18.627,95	-13.000,00
a. Ontvangsten		0,00	0,00
b. Uitgaven		18.627,95	13.000,00
III. Saldo exploitatie en investeringen	(I+II)	-1.573.863,49	-2.141.700,00
IV. Financieringsaldo	(a-b)	-34.297,52	-34.300,00
a. Ontvangsten		0,00	0,00
b. Uitgaven		34.297,52	34.300,00
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	(III+IV)	-1.608.161,01	-2.176.000,00
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar		-145.432,26	-145.432,26
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	(V+VI)	-1.753.593,27	-2.321.432,26
VIII. Onbeschikbare gelden		0,00	0,00
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	(VII-VIII)	-1.753.593,27	-2.321.432,26

Autofinancieringsmarge		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo		-1.555.235,54	-2.128.700,00
II. Netto periodieke aflossingen	(a-b)	34.297,52	34.300,00
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen		34.297,52	34.300,00
b. Periodieke terugvordering leningen		0,00	0,00
III. Autofinancieringsmarge	(I-II)	-1.589.533,06	-2.163.000,00

Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge		-1.589.533,06	-2.163.000,00
II. Correctie op de periodieke aflossingen	(a-b)	18.335,29	18.337,77
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen		34.297,52	34.300,00
b. Aangewezen aflossingen o.b.v. de financiële schulden		15.962,23	15.962,23
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	(I+II)	-1.571.197,77	-2.144.662,23

Algemene toelichting

Samenvatting van de staat van opbrengsten en kosten (SOK)

	2020	2019
I. Kosten	4.668.766,97	4.926.769,42
A. Operationele kosten	4.662.334,32	4.919.913,89
B. Financiële kosten	6.432,65	6.855,53
II. Opbrengsten	3.106.640,75	2.650.230,08
A. Operationele opbrengsten	3.078.865,40	2.625.557,70
B. Financiële opbrengsten	27.775,35	24.672,38
III. Overschot of tekort van het boekjaar	-1.562.126,22	-2.276.539,34
A. Operationele overschot of tekort	-1.583.468,92	-2.294.356,19
B. Financieel overschot of tekort	21.342,70	17.816,85
IV. Verwerking van het overschot of het tekort van het boekjaar	-1.531.677,78	-2.276.539,34
A. Rechthebbenden uit het overschot van het boekjaar	0,00	0,00
B. Tussenkost door derden in het tekort van het boekjaar	0,00	0,00
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	-1.531.677,78	-2.276.539,34

Het algemeen resultaat van het boekjaar bedraagt - € 1.531.677,78. Dit is een stijging ten opzichte van 2019 (- € 2.276.539,34) met € 744.861,56.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

De jaarrekening 2020 moet, overeenkomstig artikel 260 van het decreet lokaal bestuur van 15 februari 2018, vastgesteld worden voor 1 juli 2020.

In het ministerieel besluit van 26 juni 2018 vindt u de vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningen-stelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen

Adviezen en inspraak

Er werd geen advies ingewonnen en er was geen inspraakmoment.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming. na beraadslaging

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor: 18 raadsleden, met name Lode Ceyskens, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Jo Seutens, Raf Vliegen, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Rob Haex, Kristel Schrooten, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Ivan Roosen, Lotte Janssen, René Leyssen, Bart Beelen, Jan Schonkeren en Vanita Mertens;
- onthouden zich: 4 raadsleden, met name Katy Craeghs, Renaud Hamal, Patrick Creemers en Frieda Gijbels.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen stelt de jaarrekening van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen dienstjaar 2020 die bestaat uit de beleidsevaluatie, de financiële nota en de toelichting van de jaarrekening, vast.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Gemeente Oudsbergen via info@oudsbergen.be
- Dienst financiën via e-mail financien@oudsbergen.be
- Agentschap Binnenlands Bestuur via digitale rapportering.

03. Kennisname van de rapportering over organisatiebeheersing - werkjaar 2020

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Joris Neyens	adjunct- algemeendirecteur	joris.neyens@oudsbergen.be	AD20.000579

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De raad keurde op 29 juni 2020 het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem goed.

Argumentatie

Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures om doelstellingen te bereiken, risico's te beheersen, wetgeving na te leven, effectief en efficiënt werken en fraude te voorkomen. Het is een continue opdracht waar iedereen dagelijks, al dan niet bewust, mee bezig is.

Een organisatiebeheersingssysteem bepaalt hoe het bestuur de organisatiebeheersing organiseert, met de aanwijzing van de verantwoordelijke organen/personen en de rapporteringsverplichtingen.

Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat de algemeen directeur jaarlijks rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

In dit besluit neemt de raad kennis van de rapportering over het dienstjaar 2020 en van een vooruitblik op de rapportering in 2022 over het dienstjaar 2021.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 217 tot en met 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd over dit besluit geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : 20BD08
- beleidsdoelstelling omschrijving : Organisatiebeheersing en -werking

Er zijn echter geen financiële consequenties verbonden aan de uitvoering van dit besluit.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Kennisname, na beraadslaging

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de rapportering over organisatiebeheersing - werkjaar 2020.

Neemt kennis

Artikel 1

De raad neemt kennis van de onderstaande rapportering over het dienstjaar 2020 en van een vooruitblik op de rapportering in 2022 over het dienstjaar 2021:

RAPPORTERING 2020

Geplande acties in het kader van organisatiebeheersing – algemeen:

- **de implementatie van iGen. iGen is een tool waarmee processen beschreven kunnen worden. Maar het is meer dan dat: de informatie wordt ook operationeel toegepast, zowel naar de burger als naar de interne medewerker toe. Producten, diensten en de bijhorende processen kennen een centraal beheer binnen de gemeente en het OCMW. De procesbeschrijvingen sluiten aan op de toepassing van het zaakgericht werken zoals deze in Corsa Mid-Office is voorzien. Dit is een project dat over meerdere jaren loopt en waarin elk jaar een aantal processen uitgewerkt en geïmplementeerd zullen worden.**

De applicatie iGen gebruiken we als producten-en processendatabank. In 2020 hebben we 235 producten gedefinieerd en klaargezet voor verdere inhoudelijke uitwerking. 187 producten kregen samen met de betrokken dienst een productomschrijving. Die informatie is raadpleegbaar via de gemeentelijke website. De andere producten moeten inhoudelijk nog verder beschreven worden. In 2020 zijn we ook gestart met procesbeschrijvingen in functie van de inhoudelijke uitbreiding van het onthaal. Het proces van het afleveren van een verwarmingstoelage en het inplannen van een rit voor de mindermobielen centrale werden volledig uitgewerkt en vertaald naar de praktijk.

- **het implementeren van een systeem waarmee we onze beleidsdoelstellingen kunnen opvolgen.**

In 2020 werd overgegaan tot de aankoop van Pepperflow. Pepperflow is op de Vlaamse markt vrij unieke software waarmee we de beleids- en beheerscyclus (BBC) kunnen beheersen, bewaken en bijsturen door middel van de PDCA-cyclus. Het sluit hiermee aan bij onze uitgangspunten uit de kompasnota.

De beleids- en beheerscyclus is een belangrijke, verplichte richtlijn voor lokale besturen in Vlaanderen. We stellen jaarlijks meerdere documenten op conform de regels van de beleids- en beheerscyclus (zoals een meerjarenplan en een jaarrekening) en we leveren de verplichte rapportages aan het Agentschap Binnenlands Bestuur. Met de software van Pepperflow stellen we deze documenten digitaal op. In het verleden gebeurde dit vooral vanuit ons boekhoudpakket. Voortaan gaan we verder dan dit en zetten we de stap naar de integratie van beleid en financiën, met als verhoopt resultaat een overzicht en controle op de voortgang van het meerjarenplan.

Op 14 september 2020 hebben we de opdracht aan Pepperflow gegund. In november 2020 hebben we de implementatie ervan opgestart. Dit is een proces dat meerdere maanden in beslag zal nemen.

- **het implementeren van een systeem waarmee we ons organisatiebeheersingssysteem kunnen opvolgen.**

Ook voor het opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem zullen we Pepperflow gebruiken. Om te voldoen aan alle maatregelen en wetgeving op het gebied van organisatiebeheersing hadden we een krachtige, overzichtelijke tool nodig waarin we processen en doelstellingen, maar ook voortgang en verantwoordelijkheden op kunnen nemen. De software van Pepperflow helpt om medewerkers nauwer te betrekken bij processen en verlaagt de drempel om projecten en activiteiten bij te werken. Bovendien sluit de oplossing voor organisatiebeheersing naadloos aan bij de andere modules (zoals die voor beleids- en beheerscyclus), waardoor we binnen één tool grip kunnen krijgen op al onze essentiële bedrijfsvoeringsprocessen.

Op 14 september 2020 hebben we de opdracht aan Pepperflow gegund. In november 2020 hebben we de implementatie ervan opgestart. Dit is een proces dat meerdere maanden in beslag zal nemen.

- **een ICT-audit. Audit Vlaanderen stelde een basisaudit samen die de meest prioritaire potentiële risico's/kwetsbaarheden detecteert op het vlak van cyber- en informatieveiligheid. In dit basispakket is ook een dag begeleiding voorzien om samen eventueel gedetecteerde risico's aan te pakken. De Vlaamse overheid betaalt via cofinanciering 2/3de van de kostprijs van deze basisaudit.**

Er werd een audit uitgevoerd. De resultaten hiervan werden bezorgd aan de raadsleden. De bedoeling is om mede op basis hiervan een actieplan voor ICT op te stellen.

- **het vastleggen van afspraken, processen en procedures met betrekking tot financieel management.**

Deze afspraken, processen en procedures werden vastgelegd door de raad op 29 juni 2020.

- **een traject waarbij we de kompasnota en de daarin beschreven waarden, normen en werkwijzen meer onder de aandacht willen brengen van de verschillende personeelsleden. In een eerste fase zal de focus hierbij liggen op de hiërarchische lijn.**

De actie werd niet uitgevoerd. We oordeelden dat het beter is om de draad van dit traject terug op te pikken wanneer we de medewerkers terug op een veilige manier fysiek kunnen samenbrengen. Dit kon gedurende een groot deel van 2020 niet omwille van de 'Corona-crisis'.

Niet-geplande acties in het kader van organisatiebeheersing – algemeen:

- **het uitwerken van een systeem voor het beheersen van klachten en meldingen.**

De raad keurde op 17 februari 2020 het reglement rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer en de overeenkomst met de Vlaamse ombudsdienst rond tweedelijnsklachtenbehandeling goed.

Geplande acties in het kader van organisatiebeheersing – financieel:

1. DE AANKOOPPROCEDURE

De volledige aankoopprocedure is geïmplementeerd dankzij het realiseren van een koppeling tussen het mid-officepakket Corsa en de financiële software New Horizon van CEVI. Dit stelt ons in staat om:

- Aankopen volledig digitaal te laten verlopen, vanaf de aanvraag tot bestelbon over de beslissing tot het versturen van de bestelbon. De rollen en verantwoordelijkheden in de aankoopprocedure zijn op deze manier vastgelegd en daarmee ook duidelijk voor iedereen.
- Contracten te registreren en te monitoren.
- Facturen automatisch te boeken wanneer de gegevens overeenstemmen met de bestelbon of het contract.
- Rapportages te maken hierover.

2. KASVERRICHTINGEN EN PROVISIES (DE GERINGE EXPLOITATIE-UITGAVEN)

De actie werd opgestart in 2020 maar moet nog verder uitgewerkt worden.

3. HET TOEZICHT OP DE INVORDERINGEN

Het was de bedoeling om een systeem uit te werken waardoor het OCMW alles waar ze recht op heeft ook daadwerkelijk te innen. Dit systeem werd gevonden en geïmplementeerd in de vorm van iController. De implementatie ervan was nog niet afgerond in 2020.

4. NAZICHT VAN DE TARIEFSTRUCTUUR

Het is de bedoeling dat de tarieven die gehanteerd worden in de diverse reglementen, op regelmatige basis worden bekeken en geëvalueerd. Hiertoe zal er een lijst van reglementen worden bijgehouden, waarbij telkens wordt vermeld welke diensten verantwoordelijk zijn. Voor de evaluatie van dat reglement en met welke periodiciteit dit dient te gebeuren. Het kader en overzicht zal aangeleverd worden door de dienst kwaliteit en innovatie.

Hierover zal jaarlijks gerapporteerd worden, de gegevens zullen goed opgevolgd worden en de nodige informatie zal tijdig dóórstromen naar het correcte bestuursniveau.

Deze actie werd in 2020 nog niet uitgevoerd.

5. OPMAAK VAN BELEIDSRAPPORTEN

Er zijn 3 beleidsrapporten die dienen opgemaakt te worden: de meerjarenplanning, de aanpassing van de meerjarenplanning en de jaarrekening. De opmaak van deze rapporten is steeds gebonden aan bepaalde decretale regels. De totstandkoming is steeds een samenwerking tussen de administratie, het MAT en het schepencollege.

- Opmaak meerjarenplanning
- Opmaak aanpassing meerjarenplanning
- Opmaak jaarrekening

Deze actie werd uitgevoerd in 2020.

6. DAGELIJKS BESTUUR

Het begrip "dagelijks bestuur" werd reeds in januari 2019 vastgesteld.

7. RAPPORTERINGEN

Er worden momenteel nog geen kwartaalrapporteringen opgesteld. De verplichte halfjaarlijkse rapportering werd wel opgesteld en aan de raad voorgelegd.

8. CONTROLEPUNTEN IN DE PROCESSEN

Er werd een overzicht gemaakt van de bestaande externe producten (PDC) in het kader van het nieuwe organigram. Ook de interne producten werden in kaart gebracht. Deze legislatuur zullen de processen worden uitgewerkt achter de verschillende producten. Deze bieden de medewerkers een houvast bij het uitvoeren van taken en dragen bij tot de continuïteit van de dienstverlening.

Dit gebeurt allemaal aan de hand van iGen, waarover hierboven gerapporteerd werd.

9. EVALUATIE VAN DE FINANCIËLE PROCESSEN

De financiële processen zullen jaarlijks geëvalueerd worden, waarbij de evaluatie zal dienen voor een eventuele bijsturing. De evaluatie zal gebeuren door de leden van het MAT die zich kunnen laten bijstaan door anderen. Het is de bedoeling dat de clustercoördinator een evaluatie doet van financiële processen die niet tot zijn cluster behoren. Hij/zij zal bijgestaan worden door de persoon die de kwaliteitsbewaking ter harte neemt in de organisatie. De bedoeling hiervan is dat er een nieuw zicht komt op de processen. Aan deze actie werd nog niet begonnen. In alle hectiek van het 'Coronajaar' bleek dit een te ambitieus voornemen te zijn. We verwachten dit mogelijk nog niet in de eerstkomende jaren te kunnen doen. Pas als de context hiervoor rijp is (ook als het managementteam volledig is samengesteld en ingewerkt is) zal dit verder opgenomen worden.

VOORUITBLIK RAPPORTERING 2022 OVER HET WERKJAAR 2021

Geplande acties in het kader van organisatiebeheersing:

- Het verder uitwerken van iGen. Het is de bedoeling dat webformulieren automatisch ingelezen worden in Corsa op basis van de definiëring in iGen. Daarnaast willen we ook de subsidieprocessen verder uitwerken en ze digitaliseren. Ook worden er een aantal productomschrijvingen verder verfijnd en zullen er productverantwoordelijken toegewezen worden (zodat dit ook als handleiding kan dienen om vragen te verdelen in de organisatie).
- Het verder uitwerken van Pepperflow.
In eerste instantie zal de meeste aandacht uitgaan naar het uitschrijven van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties uit het meerjarenplan, met de daaraan gekoppelde verantwoordelijken en termijnen. Het is belangrijk om die verantwoordelijken 'mee' te krijgen in het verhaal, zodat er een goede opvolging van het meerjarenplan zal zijn. Daarnaast zal er een eerste aanzet zijn om de bijhorende beleidsrapporten in Pepperflow te zetten.
Een tweede groot luik is het opzetten van het organisatiebeheersingssysteem en de opvolging ervan in Pepperflow. Wanneer dit is gebeurd, kan er begonnen worden met thematische zelfevaluaties, die op hun beurt weer zullen resulteren in actieplannen die via Pepperflow opgevolgd kunnen worden.

Een derde punt is het implementeren van een aantal procedures en processen die door een aantal mensen op een projectmatige manier samen uitgevoerd worden in Pepperflow te zetten.

Denk hierbij aan:

- Overheidsopdrachten
- Patrimoniumdossiers (aankoop, verkoop)
- Aanwervingsprocedure
- Procedure van indiensttreding van een nieuwe medewerker
- ...

Een vierde en laatste pijler waar in 2021 aan gewerkt zal worden in Pepperflow is het implementeren van zoveel mogelijk actieplannen, met de daarbij horende acties, verantwoordelijken en termijnen. Denk hierbij aan:

- Actieplan rond informatieveiligheid
 - Actieplan rond het verbeteren van de dienstverlening
 - Strategie kindvriendelijk Oudsbergen
 - Klimaatplan Oudsbergen
 - ...
- Het deelnemen aan audits wanneer ons dat opgelegd wordt. Op dit moment hebben we weet van een audit 'fusiebesturen' die in het najaar van 2021 zal uitgevoerd worden en waaraan we zullen deelnemen.
 - Indien de omstandigheden en de tijd ons dit toelaten, zullen we het traject waarbij we de kompasnota en de daarin beschreven waarden, normen en werkwijzen meer onder de aandacht willen brengen van de verschillende personeelsleden opnieuw opstarten.
 - De onafgewerkte acties rond de het financiële luik verder afwerken:
 - Kasverrichtingen en provisies (de geringe exploitatie-uitgaven)
 - Nazicht van de tariefstructuur

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

04. Kennisname van het rapport rond klachten en meldingen in 2020

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Dorien Opdekamp	clustercoördinator burgercontact	dorien.opdekamp@oudsbergen.be	ad19.001218

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 17 februari 2020 het reglement rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer goed. Tijdens deze zitting werd ook een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de Vlaamse Ombudsdienst voor tweedelijns klachtenbehandeling.

De Vlaamse Ombudsman stuurt eerstelijnsklachten die zij ontvangen door naar het onthaal voor verdere opvolging en terugkoppeling. Bij tweedelijnsklachten vragen zij ons om uitleg en starten ze zelf een dossier. Het klachten-en meldingenrapport 2020 van onze gemeente werd opgenomen in het Lokaal Bemiddelingshandboek 2020 van de Vlaamse Ombudsdienst.

Argumentatie

Ter uitvoering van het reglement rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer werd er een interne informatienota gemaakt over het omgaan met klachten en meldingen in de organisatie. Deze nota werd bekend gemaakt op het intern netwerk en toegelicht aan alle leidinggevenden begin maart 2020 met de specifieke vraag om dit ook op hun teamoverleg te bespreken. Het onthaal werd tijdens een teamoverleg apart gebriefd over de nieuwe werkwijze in februari 2020. Klachten en meldingen worden in specifieke registers administratief opgevolgd.

Door de coronamaatregelen was het niet evident om opleiding voor andere diensten te voorzien rond klachten en meldingen. Elke dienst was bij het begin van de pandemie zoekende om zich opnieuw te organiseren en had inhoudelijk grotere uitdagingen en prioriteiten. Tijdens de zomer van 2020 was de clustercoördinator burgercontact (en klachtcoördinator) met zwangerschapsverlof en tijdens het najaar van 2020 lag de focus van dienst onthaal vooral op de uitvoering van het nieuwe dienstverleningsmodel vanaf 1 januari 2021. Het voorjaar van 2021 wordt voornamelijk beheerst door de organisatie van een lokaal vaccinatiecentrum. Dit thema is een onderdeel van onze organisatiebeheersing en zal in 2021 dus ook opnieuw opgenomen worden om tot verbeteringen voor onze klanten te komen.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 bepaalt in hoofdstuk 3 dat elke gemeente een reglement uitwerkt rond klachtenbehandeling en de nodige maatregelen neemt op een goede manier om te gaan met klachten en meldingen.

Adviezen en inspraak

De inhoud van dit rapport werd voorgelegd aan de Vlaamse Ombudsdienst en opgenomen in het Lokaal Bemiddelingshandboek 2020 van de Vlaamse Ombudsdienst.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Kennisname, na beraadslaging

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de resultaten rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer.

Neemt kennis

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de volgende resultaten rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer:

Klachten in eerste lijn

Er werden 25 klachten geregistreerd in het klachtenregister. Bijna alle klachten werden binnen 1 werkdag na ontvangst geregistreerd. De registraties van klachten werden allemaal afgehandeld in Corsa door de betrokken dienst. We zien dat de terugkoppeling met de klant vaak telefonisch of per mail gebeurde waardoor een transparante opvolging van de antwoorden op klachten moeilijker is.

14 van de 25 geregistreerde klachten zijn eigenlijk meldingen. De meeste van deze meldingen gaan over onveilige verkeerssituaties, zwerfvuil en wegenwerken. 3 klachten gingen over het niet ontvangen van mondklappers of gebrek aan communicatie hierover (zie beneden bij meldingen). 2 klachten gingen over het uitblijven van de aanpassing van de nieuwe straatnaam in google maps.

Er werden 5 eerstelijnsklachten doorgestuurd via de Vlaamse Ombudsdienst. Deze werden alle 5 inhoudelijk correct behandeld. Dat wil zeggen: een ontvangstmelding gestuurd naar de klant en inhoudelijk terugkoppeling gegeven over zijn klacht. De termijnen en registraties in corsa achteraf werden minder nauwkeurig opgevolgd.

Klachten in tweede lijn

Er zijn in 2020 geen klachten in tweede lijn ingediend bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Meldingen

Er werden 92 meldingen gedaan door inwoners die geen mondklapper gekregen hadden bij de eerste, tweede of derde huis-aan-huislevering van mondklappers in mei en juni 2020. 3 inwoners maakten deze melding meer dan 1 keer waardoor we dit als klacht beschouwen. Deze 3 klachten werden binnen de afgesproken termijnen geregistreerd en afgewerkt.

In 3P werden 295 meldingen geregistreerd die gaan over het onderhoud van ons openbaar domein door dienst werken. 63% van die meldingen werden gemaakt door medewerkers van het onthaal na een klantcontact. De andere meldingen werden gedaan door medewerkers van de dienst zelf of door leden van het college van burgemeester en schepenen.

Het grootste inhoudelijke thema (40% of 120 meldingen) van meldingen in 3P was overlast door eikenprocessierupsen. Voor de start van het seizoen hadden we een brief gestuurd naar inwoners die in het verleden al een melding gedaan hebben om te zeggen dat we preventief sproeien op gekende plekken waar eikenprocessierupsen voorkomen. We kunnen geen cijfers vergelijken met 2019 maar we hebben zowel aan het onthaal als bij de technische dienst de indruk dat er minder mensen een melding gemaakt hebben.

In het register van meldingen werden 15 andere meldingen gedaan. We stellen vast dat dit register onvolledig is en dat de opvolging van de meldingen niet structureel is gebeurd. De meldingen in het register

werden door de betrokken diensten allemaal behandeld en afgehandeld in corsa maar niet elk antwoord is terug te vinden door ontbrekende registraties.

Bezwaarschriften

Er werden 2 bezwaarschriften ingediend tegen de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen voor het aanslagjaar 2020 (de afvalbelasting). Deze inwoners kregen het recht om gehoord te worden en het college van burgemeester en schepenen formuleerde een schriftelijk antwoord op hun bezwaar. Daarnaast werden er ook 64 informatievragen gesteld over de afvalbelasting. Conclusie en verbeterpunten

Conclusie

In 2020 werden structurele stappen gezet om klachten en meldingen op te volgen:

- Er werd een reglement uitgewerkt;
- Er werden interne procesbeschrijvingen en werknota's uitgewerkt en algemeen bekend gemaakt;
- Het onthaal (vertrekpunt van de meeste contacten) kreeg meermaals uitleg en opleiding;
- Sinds eind november 2021 kunnen klanten ook via de gemeentelijke app meldingen indienen;
- Op de website kunnen klanten via de knop 'contact' een klacht of melding indienen.



Maar de procedures moeten bij alle medewerkers nog meer bekend gemaakt worden. Ook is meer aandacht voor een nauwkeurige en kwalitatieve (schriftelijke) opgevolgd noodzakelijk. Enkele concrete verbeterpunten zijn dan ook:

- Het verschil tussen een melding en een klacht en de bijhorende procedure is nog niet voldoende gekend binnen de organisatie. Binnen het team onthaal organiseren we 2 keer per jaar een interactief opfrismoment met oefeningen zodat medewerkers vertrouwd geraken en blijven met de materie.
- De clustercoördinator burgercontact voorziet een nieuwe infosessie voor leidinggevenden. De leidinggevenden nodigen de clustercoördinator burgercontact uit op een teamoverleg voor een toelichting rond deze procedures.
- De registers moeten vaker (minstens 1 keer per week) en inhoudelijk beter (termijnen respecteren en schriftelijke terugkoppeling aan klant) opgevolgd worden. De kwaliteit van de schriftelijke antwoorden willen we verbeteren door o.a. opleiding rond brieven schrijven in heldere taal te voorzien.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan de betrokken dienst. Dit besluit moet niet verstuurd worden naar andere bestemmingen.

05. Goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en OCMW Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	waarnemend diensthoofd welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Het Agentschap Integratie en Inburgering ontstond in 2015 als een fusie van verschillende diensten en organisaties die actief zijn op het vlak van integratie, inburgering en oriëntering naar taallessen Nederlands. Als extern verzelfstandigd agentschap van de Vlaamse overheid zijn dat nog steeds hun voornaamste beleidsthema's. Ze zetten zich in voor een samenleving waarin iedereen ongeacht herkomst of achtergrond, gelijke kansen krijgt.

Oudsbergen heeft reeds een samenwerkingsovereenkomst met het Agentschap Integratie en Inburgering (AgII). Er wordt vooral samengewerkt in het kader van sociaal tolken en inburgering. AgII is echter actief op meerdere terreinen. Er werd dan ook een nieuwe samenwerkingsovereenkomst opgemaakt waarin de engagementen werden beschreven.

Argumentatie

AgII ondersteunt lokale besturen en organisaties in hun beleid en acties om beter om te gaan met de groeiende etnisch-culturele diversiteit. Om een samenwerking nog meer af te stemmen op maat van Oudsbergen, beschrijven zij hun engagementen in een samenwerkingsovereenkomst.

Vanuit de dienst welzijn zijn er op regelmatige basis professionele contacten met mensen van buitenlandse herkomst. Het is noodzakelijk een gepaste dienstverlening uit te werken en toe te passen.

AgII verzorgt een divers aanbod aan dienstverlening, nl.

- Integratie
Ondersteunen van lokale besturen, organisaties en burgers in hun integratiewerk. Aanbieden van cijferanalyses, bieden van info over taalbeleid, de toegankelijkheid helpen verbeteren en tips geven rond omgaan met diversiteit.
- Inburgering organiseren via de Vlaamse inburgeringscursus. Het programma bestaat onder andere uit een cursus over wonen en werken in België, en info over vrijetijdsbesteding.
- Nederlands leren en oefenen zelf geen les geven, maar samen met de klant zoeken naar de cursus en de school die het best bij hem/haar passen. Ondersteunen van kansen om buiten de school Nederlands te oefenen. Ten slotte kan er bij AgII een taaltest Nederlands afgelegd worden.

- Sociaal tolken en vertalen. Enerzijds kan je bij AgII terecht voor een opleiding tot en erkenning als sociaal tolk. Anderzijds hebben ze ook een dienst die instaat voor sociaal tolken en vertalen in Vlaanderen en Brussel.
- Juridische dienstverlening. Organisaties, voorzieningen en besturen kunnen bij AgII aankloppen voor informatie over vreemdelingenrecht en internationaal familierecht. Dit doen ze voornamelijk via een telefonische helpdesk, vormingen en publicaties.

In het samenwerkingsakkoord engageren het Agentschap Integratie en Inburgering en het lokaal bestuur zich om samen te werken op het vlak van:

- empowerment van personen met een migratieachtergrond en anderstaligen;
- het voeren van een intern diversiteitsbeleid binnen het lokaal bestuur;
- het vergroten van de sociale samenhang in de lokale samenleving.

Het nieuwe inburgeringstraject treedt in 2022 in werking. Inburgeraars zullen een buddyproject van veertig uur moeten volgen, met een kennismakingsstage bij een bedrijf, vereniging, organisatie of lokaal bestuur, of in vrijwilligerswerk. Het moet hen helpen zich te integreren en een netwerk op te bouwen. De lokale besturen worden de regisseur van dit aanvullende traject. Om dit te kunnen uitwerken en vorm te geven in Oudsbergen, is het noodzakelijk om beroep te kunnen doen op AgII en ondersteuning te krijgen bij proefprojecten de komende periode.

Verder wordt er verwacht van het lokaal bestuur dat we inburgeraars en minderjarige nieuwkomers informeren en doorverwijzen naar de diensten van het AgII en hen informeren over het inburgeringstraject. Dit zijn zaken die op vandaag niet nieuw zijn en in de dienstverlening reeds wordt meegenomen. Het Agentschap zal van haar kant input geven onder de vorm van cijfermateriaal en inhoudelijke ondersteuning om het integratiebeleid op het grondgebied mee verder vorm te geven en te ondersteunen. Vooral de inhoudelijke ondersteuning en het gamma aan vormingen zijn zeker troeven om de samenwerking verder te zetten.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Decreet van 7 juni 2013 betreffende het integratie- en inburgeringsbeleid.

Besluit van de Vlaamse regering van 29 januari 2016 houdende de uitvoering van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid.

Besluit van de Vlaamse regering van 26 april 2019 tot uitvoering van diverse bepalingen van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid, en tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 januari 2016 houdende de uitvoering van het decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid.

Adviezen en inspraak

Er werd geen advies of inspraak ingewonnen

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming. na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen het Agentschap voor Integratie en Inburgering en OCMW Oudsbergen als volgt goedgekeurd.

Samenwerkingsovereenkomst

Gemeente en OCMW Oudsbergen vertegenwoordigd door Guy Boudeux, algemeen directeur en de heer Lode Ceyssens, burgemeester gemeente Oudsbergen.

en anderzijds

Het Agentschap Integratie en Inburgering (AgII) rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Roel Verhaert, voorzitter van de Raad van Bestuur, de heer Jo De Ro, algemeen directeur directeur, en mevrouw Ann Geukens, regiomanager.

1. Context

De groeiende diversiteit is in Vlaanderen een realiteit. Dit biedt nieuwe kansen, maar stelt ons ook voor complexe uitdagingen. Diversiteit heeft een effect op elk beleidsdomein. In de praktijk blijkt dat wie een integratiebeleid uitwerkt, er op korte en op lange termijn de vruchten van plukt. Een integratiebeleid houdt immers in dat je samen met je partners problemen benoemt en oplossingen uitwerkt die de hele bevolking ten goede komen. Iedereen moet zich thuis voelen in zijn gemeente/stad.

Om een samenwerking nog meer af te stemmen op maat van het lokaal bestuur verankeren we voor de komende bestuursperiode onze engagementen in een samenwerkingsovereenkomst.

2. Rollen en verantwoordelijkheden in de samenwerking

Bovenvermelde partijen engageren zich om samen te werken op het vlak van:

- ***Empowerment van personen met een migratieachtergrond en anderstaligen***
Informereren en doorverwijzen van inburgeraars

Gemeente en OCMW Oudsbergen informeert de inburgeraars over het inburgeringstraject en verwijst hen door naar het Agentschap Integratie en Inburgering . Het Agentschap Integratie en Inburgering ondersteunt Gemeente en OCMW Oudsbergen bij de vervulling van deze opdracht en stelt voldoende informatiemateriaal ter beschikking.

Het Agentschap Integratie en Inburgering organiseert op vraag van de gemeente een infosessie voor alle relevante betrokkenen om de informatie- en doorverwijzingsrol van de lokale besturen te optimaliseren.

AgII wisselt informatie uit over de nieuwkomers in Oudsbergen.

Het AgII beschikt over relevante informatie over de nieuwkomers in Oudsbergen en kan op elk moment de beschikbare cijfers bezorgen betreffende:

- *Aantal meerderjarige nieuwkomers*
- *Aantal meerderjarige nieuwkomers naar nationaliteitsgroep*

- Aantal meerderjarige nieuwkomers naar doelgroep
- Aantal meerderjarige nieuwkomers naar statuut
- Totaal aantal aanmeldingen
- Aantal inburgeraars dat zich heeft aangemeld naar doelgroep
- Aantal inburgeraars dat zich heeft aangemeld naar nationaliteitsgroep
- Totaal aantal inburgeraars die een contract hebben ondertekend
- Aantal inburgeraars die een contract hebben ondertekend naar nationaliteitsgroep
- Aantal inburgeraars die een contract hebben ondertekend naar doelgroep
- Aantal inburgeraars die het inburgeringstraject succesvol hebben afgerond (aantal attesten)

Gegevensuitwisseling, afstemming en samenwerking over gezamenlijke cliënten

Inburgeraars die een contract ondertekenden en nood hebben aan extra ondersteuning, worden doorverwezen naar het OCMW. OCMW-clënten die doelgroep zijn van inburgering, worden in het kader van een geïndividualiseerd traject voor maatschappelijke integratie (GPMI) zoveel als mogelijk doorverwezen naar het Agentschap Integratie en Inburgering om een inburgeringstraject te volgen. Voor deze gemeenschappelijke klanten worden volgende afspraken gemaakt:

- De uitwisseling van gegevens gebeurt elektronisch via KBI.
- Medewerkers van Gemeente en OCMW Oudsbergen en trajectbegeleiders van het Agentschap Integratie en Inburgering stemmen de begeleiding van de gezamenlijke klanten op elkaar af.

Samenwerking op vlak van Nederlands als tweede taal (NT2)

Gemeente en OCMW Oudsbergen verwijzen nieuwkomers en anderstaligen door naar het Agentschap Integratie en Inburgering voor informatie, screening en toeleiding naar het aanbod Nederlands als tweede taal.

Het Agentschap Integratie en Inburgering verwijst nieuwkomers en anderstaligen door naar een passend aanbod Nederlands als tweede taal.

Het Agentschap Integratie en Inburgering bewaakt het gebiedsdekkend aanbod Nederlands als tweede taal in de regio Limburg.

- **Ondersteuning bij invulling en versterking regierol**

Vanuit het Agentschap Integratie en Inburgering worden lokale besturen uitgenodigd in verschillende fora en netwerken in functie van de invulling en versterking van de regierol die aansluiten bij ons werkingsgebied.

Het Agentschap Integratie en Inburgering kan een actieve partner zijn in de begeleiding naar een Horizontaal Integratiebeleid.

Binnen dit kader zal het Agentschap Integratie en Inburgering met Gemeente en OCMW Oudsbergen op volgende vlakken samenwerken:

- Vertegenwoordiging van het Agentschap Integratie en Inburgering in de netwerktafel integratie;
- Ondersteuning bij lokale projecten.

- **Intern diversiteitsbeleid**

Het Agentschap Integratie en Inburgering informeert Gemeente en OCMW Oudsbergen over het aanbod in verband met intern diversiteitsbeleid.

- **Sociale samenhang in de samenleving**

Het Agentschap Integratie en Inburgering informeert Gemeente en OCMW Oudsbergen over het aanbod in verband met sociale samenhang in de samenleving.

3. Modaliteiten voor samenwerking

Gemeente Oudsbergen kan gebruikmaken van het aanbod van de dienst Vreemdelingenrecht en Internationaal Familierecht (VIF) en de dienst Sociaal Tolken en Vertalen (STV) van het Agfl. Het aanbod van en de modaliteiten voor samenwerking met deze diensten vindt u hier:

- Dienst VIF: <https://integratie-inburgering.be/wat-doen-we/juridische-dienstverlening-en-www.vreemdelingenrecht.be>
- Dienst STV : <https://integratie-inburgering.be/wat-doen-we/sociaal-tolken-en-vertalen#ik-zoek-sociaal-tolk-of-vertaler> E-mail: STV@integratie-inburgering.be – T.: 02/205 00 71

Minstens jaarlijks vindt een overleg plaats tussen de verantwoordelijke medewerker van het Agentschap Integratie en Inburgering en de verantwoordelijke medewerker van Gemeente en OCMW Oudsbergen in functie van de monitoring en evaluatie van de samenwerking.

Jaarlijks kunnen Gemeente en OCMW Oudsbergen eigen accenten leggen in functie van zijn beleidsplan en kunnen bijkomende afspraken bij voorliggende samenwerkingsovereenkomst geconcretiseerd worden in een jaarplan of addendum bij deze samenwerkingsovereenkomst.

Gemeente en OCMW Oudsbergen stelt Elke Braekmans, clusterhoofd Mens, en Kathleen Stinkens, coördinator Welzijn, aan als contactpersoon voor het Agentschap Integratie en Inburgering inzake deze opdracht.

Het Agentschap Integratie en Inburgering stelt Sandy Neven, lokaal coördinator Genk-Maasland aan als contactpersoon voor Gemeente en OCMW Oudsbergen inzake deze opdracht.

Contactgegevens voor meer info

Contact voor integratie en inburgering van Gemeente en OCMW Oudsbergen
Elke Braekmans
E-mail: elke.braekmans@oudsbergen.be
Tel: 089810100

Kathleen Stinkens
E-mail: kathleen.stinkens@oudsbergen.be
Tel: 089810100

Contact Agentschap Integratie en Inburgering
Sandy Neven
E-mail: sandy.neven@integratie-inburgering.be
Tel: 0489741010
Regio Limburg Agentschap Integratie en Inburgering
E-mail: limburg@integratie-inburgering.be
Tel: 02 701 70 00
Hoofdzetel Agentschap Integratie en Inburgering
E-mail: onthaal@integratie-inburgering.be
Tel: 02 205 00 50

4. Handtekeningen

Guy Bodeux
Algemeen directeur

Jo De Ro
Algemeen directeur

Lode Ceyskens
Burgemeester

Ann Geukens
Regiomanager Limburg

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Agentschap voor Integratie en Inburgering, Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt

06. Goedkeuring van de aanwending van een toelage in het kader van voedselhulp voor de meest kwetsbaren tijdens de coronacrisis

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	waarnemend diensthoofd welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De sector van de voedselhulp is zwaar getroffen door de coronacrisis. De hoeveelheden voedselschenken zijn sterk afgenomen. Om tegemoet te komen aan dit probleem heeft de regering financiële middelen vrijgemaakt en een reeks noodmaatregelen getroffen die elkaar aanvullen. De toelage wordt onder de OCMW's verdeeld zodat zij deze hulpverlening aan de kwetsbare bevolkingsgroepen kunnen verzekeren. In totaal ontvingen we een bedrag van 7.264 EUR om te besteden in het kader van voedselhulp. Dit bedrag werd toegekend in twee schijven. De toelage heeft tot doel de meest kwetsbare mensen de kans te geven om in hun voedselbehoefte en basishygiënemateriaal ter bescherming van COVID-19 te voorzien.

Op de gemeenteraad van 29 juni 2020 werden de modaliteiten voor de toekenning van de eerste schijf vastgelegd.

De toelage werd als volgt aangewend:

- voor dringende leefgeldten aan cliënten voor de aankoop van voeding;
- voor het ten laste name van facturen van maaltijdbedeling.

Deze steunen werden toegekend via het systeem van steunverlening en steeds ter goedkeuring voorgelegd aan het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

De besteding van het resterend gedeelte wordt ter goedkeuring voorgelegd.

Argumentatie

De tweede en derde golf van de corona-crisis heeft er ontegensprekelijk voor gezorgd dat het aantal mensen in nood is toegenomen en dat de sector van de voedselhulp opnieuw zwaar wordt aangesproken.

Gezinnen die een aanzienlijk inkomensverlies hebben geleden, hebben het moeilijk gehad, waardoor ze geen voedsel konden kopen.

Om dit probleem aan te pakken, werd er nog een extra toelage voorzien.

Bovendien werd de maatregel uitgebreid tot basishygiënemateriaal ter bescherming tegen COVID-19.

Het OCMW kan voor de besteding van de middelen inzake voedselhulp een beroep doen op externe organisaties. De Sint-Vincentiusverenigingen zijn organisaties die reeds voedselhulp en hygiënisch materiaal verstrekt aan de doelgroep. Hun werking sluit dan ook aan bij de opdracht van het desbetreffende Koninklijk Besluit.

OCMW Oudsbergen werkt voor de voedselbedeling nauw samen met Sint-Vincentiusvereniging van As en Bree. Beide verenigingen vragen om extra ondersteuning in dit kader. Ze hebben de afgelopen periode ook extra ingezet op de verdeling van hygiënisch materiaal en producten uit de korte keten. Het is dan ook van wezenlijk belang om deze vorm van eerstelijns hulp te ondersteunen. Het bedrag van 3.518,79 EUR zal verdeeld worden onder beide verenigingen. Er wordt een toelage ten bedrage van 1.759,40 EUR toegekend aan Sint-Vincentius De Druppel te As en Sint-Vincentius De Kleine Drempel te Bree.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Het koninklijk besluit van 31 maart 2020 houdende dringende maatregelen inzake voedselhulp voor de doelgroep van gebruikers van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het koninklijk besluit van 24 juni 2020 tot wijziging van het koninklijk besluit van 31 maart 2020 houdende dringende maatregelen inzake voedselhulp voor de doelgroep van gebruikers van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Koninklijk besluit van 10 december 2020 tot wijziging van het koninklijk besluit van 31 maart 2020 houdende dringende maatregelen inzake voedselhulp voor de doelgroep van gebruikers van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Adviezen en inspraak

Er vond geen inspraak plaats, noch werd er een advies gevraagd.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : -
- beleidsdoelstelling omschrijving : -
- actieplan nummer : -
- actieplan omschrijving : -
- actie nummer : -
- actie omschrijving : -

De geraamde uitgave voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- algemene rekening nummer : 6481000
- algemene rekening omschrijving : Steun in speciën
- beleidsitem nummer : 090099
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (sociale bijstand)
- bedrag of raming van het krediet : -

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt het voorstel goed om de toelage zoals vastgelegd in het Koninklijk besluit van 10 december tot wijziging van het koninklijk besluit van 31 maart 2020 houdende dringende maatregelen betreffende voedselhulp voor de doelgroep van gebruikers van openbare centra voor maatschappelijk welzijn te verdelen onder de Sint-Vincentiusverenigingen te As en te Bree die instaan voor de voedselhulp van personen in Oudsbergen.

Artikel 2

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord om in dit kader een toelage van 1.759,40 EUR toe te kennen aan Sint-Vincentius De Kleine Drempel te Bree voor het organiseren van voedselhulp voor inwoners van Oudsbergen.

Artikel 3

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord om in dit kader een toelage van 1.759,40 EUR toe te kennen aan Sint-Vincentius De Druppel te As voor het organiseren van voedselhulp voor inwoners van Oudsbergen.

Artikel 4

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 5

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Sint-Vincentius De Kleine Drempel, Stift 36A te 3960 Bree.
- Sint-Vincentius De Druppel, Dorpsstraat 60 te 3665 As.

07. Goedkeuring van de huishoudelijk reglementen van het Lokaal Opvanginitiatief (LOI)

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Tamara Delcour	maatschappelijk assistente	tamara.delcour@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 24 juni 2019 het huishoudelijk reglement goed voor het Lokaal Opvanginitiatief (LOI).

Het LOI telt 32 plaatsen. We hebben 7 woningen om als LOI in te richten. We proberen de toewijzingen vanuit Fedasil op te volgen en de nodige hulp- en dienstverlening aan de bieden aan de personen die verzoeken voor internationale bescherming.

Op basis van de huidige werking en de wijzigingen die er gebeurd zijn door Fedasil, dringt een nieuw reglement zich op.

Argumentatie

Het huishoudelijk reglement dat goedgekeurd werd op 24 juni 2019 is toe aan actualisering en verduidelijking.

In het oud huishoudelijk reglement staan adressen vermeld die niet meer in gebruik zijn. Verder staan er verwijzingen naar externe diensten die niet meer correct zijn. Ook is het verplicht om melding te maken van belangrijke telefoonnummers. Deze aanpassingen zijn opgenomen in het nieuwe reglement.

Tevens komt het huishoudelijk reglement niet meer overeen met de veranderingen die doorgevoerd werden door Fedasil.

De belangrijkste verandering is de toewijzing van personen die verzoeken om internationale bescherming en de toewijzing van personen met een erkenning/subsidiaire bescherming met enkel een tijdelijk verblijf in het LOI. We kiezen nu voor twee reglementen aangezien we twee mogelijke doelgroepen in het huidig systeem hebben. Er werd een reglement gemaakt voor personen die verzoeken voor internationale bescherming en hierdoor hun hele asielpcedure in het LOI mogen verblijven. Daarnaast is er een reglement dat geldt voor de toewijzingen van personen die erkend/subsidiaire bescherming hebben gekregen, zij mogen maximum maar 3 maanden in ons LOI verblijven. In het huishoudelijk reglement dat goedgekeurd werd op 24 juni 2019 werd hiermee nog geen rekening gehouden.

Het nieuwe reglement is aangepast aan de werking van het LOI in Oudsbergen en de huidige richtlijnen.

De reglementen bevatten duidelijke beschrijvingen van de rechten en plichten van de bewoners en de hulp- en dienstverleningen vanuit het OCMW van Oudsbergen.

Het doel moet uiteindelijk zijn om voor deze groep een kort en duidelijk overzicht te geven wat de rechten en plichten zijn, op welke hulp- en dienstverlening ze aanspraak kunnen maken.

Daarnaast is het belangrijk om ook volgende elementen op te nemen: verduidelijking van de werking in het kader van de ten laste name van de medische kosten, leefgeld volgens de normen van Fedasil, kledingbudget, mogelijkheden in het kader van hobby's en ten laste name van schoolkosten.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Ministerieel besluit tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren van 21 september 2018.

Adviezen en inspraak

De nieuwe richtlijnen werden besproken op de regiovergaderingen van Fedasil. Fedasil heeft tijdens deze overlegmomenten advies gegeven aan de OCMW's.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement Lokaal Opvanginitiatief Oudsbergen goed voor de doelgroep van personen die verzoeken voor internationale bescherming.

<p style="text-align: center;">VERBLIJFSOVEREENKOMST LOKAAL OPVANGINITIATIEF TE OUDSBERGEN PERSONEN IN HET WACHTREGISTER</p>
--

Welkom in het opvanginitiatief voor vluchtelingen. Je werd aan ons OCMW toegewezen en kan hier tijdelijk verblijven. Dit is in samenwerking met Fedasil.

Het adres van de woning is:

1. ALGEMEEN

1. *Wij verwachten van iedere bewoner dat hij respect betoont voor medeburgers, personeel en omwoners. Geen enkele vorm van agressie (verbaal, fysiek, diefstal, vechtpartij, vandalisme, ...) of aanwezigheid van wapens of drugs worden getolereerd.*
2. *Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen en staan dus in voor hun opvoeding en veiligheid. Voor eventuele materiële schade aangericht door je kind, ben jij ook verantwoordelijk.*
3. *Tot de leeftijd van 18 jaar zijn kinderen in België leerplichtig. Ouders moeten erop toezien dat hun kinderen elke schooldag in school aanwezig te zijn. De verantwoordelijke zal dit onderwerp met de ouders bespreken en*

de nodige regelingen treffen. De aankoop van schoolgerief voor de kinderen worden mits overleg ten laste genomen.

4. Toiletgerief en poetsgerief dien je zelf aan te kopen. Hiervoor kan men gebruik maken van het leefgeld dat het OCMW wekelijks ter beschikking stelt (zie verder naar leefgeld). Bij aankomst wordt dit opgenomen in het éénmalig pakket.
5. Iedere bewoner onderhoudt zijn toegewezen woning zelf: er wordt wekelijks geïmagineerd en het afval wordt gesorteerd en verwijderd.
6. Meubels, elektrische apparaten, huisraad, poetsmateriaal, kussen en donsdekens,... zijn eigendom van het OCMW. Iedere bewoner mag deze vrij gebruiken. Bij vertrek mag je dit materiaal niet meenemen. Persoonlijke spullen, die tijdens het verblijf werden aangekocht (zoals kleding, toiletgerief), mogen meegenomen worden wanneer men het opvanginitiatief verlaat.
7. Ook bezoekers moeten de huisregels respecteren. Bezoekers zijn enkel toegestaan tussen 08.00 en 22.00 uur.
8. Je kan hier verblijven tijdens uw lopend verzoek tot Internationale Bescherming. Je bent dit niet verplicht. Als je ervoor kiest om de opvangstructuur te verlaten, dan behoudt je enkel het recht op dringende medische begeleiding door Fedasil. Je dient het opvanginitiatief te verlaten zodra het verzoek tot Internationale Bescherming is afgelopen of als je een verblijfsvergunning hebt gekregen.

2. ORGANISATIE

1. Het OCMW duidt een verantwoordelijke maatschappelijk assistent aan bij wie je terecht kunt met allerlei vragen en problemen. Jouw maatschappelijk assistent kan je eveneens begeleiden in kader van de asielwetgeving, maar enkel een advocaat kan je bijstaan in de beroepsprocedures. Je advocaat staat in voor uw asioldossier in Brussel. De maatschappelijk assistent kan je enkel raad geven en eventueel, met jouw goedvinden, overleggen met jouw advocaat. De maatschappelijk assistent heeft geen enkele beslissingsmacht over jouw verzoek tot Internationale Bescherming of andere lopende procedure. Aangezien er een verband bestaat tussen uw procedure en het recht op opvang, moet je je maatschappelijk assistent verwittigen van elke wijziging op het vlak van jouw asielprocedure, regularisatie of subsidiaire bescherming.
2. Het OCMW biedt je al het nodige voor uw levensonderhoud (huisvesting, kleding, voeding, persoonlijke hygiëne, ...).
3. Het leefgeld wordt wekelijks uitbetaald op de afgesproken dag met de betrokken maatschappelijk assistent.
4. De maatschappelijk assistent bezoekt jou regelmatig thuis en dit minstens 1x per maand. Tijdens dit huisbezoek kan zij eveneens het huis controleren om te zien of alles in orde is. Het OCMW behoudt zich het recht voor ten allen tijde de woning te controleren.
5. Alle problemen van technische aard, veiligheid en hygiëne moeten gemeld worden aan je maatschappelijk assistent.
6. Elke vorm van schade wordt onmiddellijk aan het OCMW gemeld. Opzettelijke schade zal steeds verhaald worden op de verantwoordelijke voor de schade.
7. Bij ernstige overtredingen van de huisregels kan het OCMW op bespreking van de maatschappelijk assistent en bij eenvoudige beslissing van het BCSD, jou uit het opvanginitiatief zetten. In geval van agressie, diefstal, vandalisme, druggebruik of andere misdrijven worden de politiediensten steeds ingelicht en volgt automatisch de beslissing tot het verwijderen uit het opvanginitiatief.
8. Bij brand dien je onmiddellijk via uw GSM 112 te bellen. Ook bij levensbedreigende medische problemen dien je dit nummer te contacteren. Bij misbruik zal je zelf dienen in te staan voor het betalen van de factuur.

9. *Je hebt op elk moment recht op vrijwillige terugkeer naar land van herkomst.*

3. HUISVESTING

1. *Je mag geen enkele verandering aanbrengen aan de aan jou toegewezen woning (meubels verhuizen, ...) zonder toelating van je maatschappelijk assistent.*
2. *Om veiligheidsredenen is het verboden elektrische en/of gasapparaten, andere dan reeds voorzien, op de kamers te houden of te gebruiken. Brandblussers en branddekens zijn enkel te gebruiken bij brand.*
3. *Huisdieren zijn niet toegelaten in de woning.*
4. *Om diefstallen te voorkomen, vragen wij altijd je materiaal, documenten, waardepapieren op te bergen. Tevens vragen wij je elke diefstal onmiddellijk te melden. Het OCMW en het personeel kunnen in geen geval verantwoordelijk worden gesteld voor diefstallen*
5. *Gebruik van de kamers:*
 - *De keuken: In de keuken zijn alle benodigdheden aanwezig om te koken. Na de maaltijd wordt het kookgerief opgeruimd, de afwas gedaan en laat men de keuken proper achter.*
 - *De badkamer: Iedere gebruiker maakt de douchecabine, bad of lavabo proper na zich te hebben gewassen.*
 - *De woonkamer: In de woonkamer is er een televisie aanwezig. We vragen met aandrang om in de woning niet te roken. Roken kan buiten en sigaretten horen thuis in de asbak buiten.*
 - *De hal: De hal dient vrij te zijn van alle obstakels.*
 - *De bergruimte: Het schoonmaakgerief vindt men in de berging.*
6. *Eventuele herstellingen worden waargenomen door de klusjesdienst/technische dienst van het OCMW of door externen indien dit noodzakelijk lijkt te zijn. Indien er herstellingen noodzakelijk zijn, dient dit gemeld te worden.*
7. *Gemeenschappelijke ruimtes moeten door iedereen onderhouden worden. De slaapkamer dient door de bewoner zelf onderhouden te worden. De slaapkamers zijns privé.*
8. *Je bent verantwoordelijk voor het verbruik van elektriciteit en verwarming. Gelieve hiermee redelijk om te gaan. De water-, elektriciteits- en verwarmingsteller worden bijgehouden. Het OCMW kan een periodieke balans opstellen om te veel verbruik te vermijden. Bij teveel verbruik kan dit in mindering gebracht worden van je leefgeld.*

4. AFVALVERWERKING

1. *Het is ten strengste verboden om vuilnis in of rond de woning te laten liggen. Eventuele kosten voor het opruimen van dergelijk vuil worden ingehouden op het leefgeld.*
2. *Huisvuilophaling: In de gemeente Oudsbergen wordt tweewekelijks het huisvuil opgehaald. Afval wordt opgeslagen in speciale grijze of groene containers en blauwe plastic zakken. Afval verwerken is niet goedkoop. Maar op deze manier probeert de overheid je aan te zetten tot meer afval te sorteren.*
3. *Afval sorteren:*

Sommige soorten afval kunnen opnieuw gebruikt worden: papier, glas, plastic, kleding. Deze afval kan u apart houden en anders verwerken:

 - *groenten, fruit en tuinafval doe je in de groene container die tweewekelijks wordt opgehaald.*
 - *plastic, metaal (blikken) en drankkartons worden afzonderlijk opgeslagen in blauwe zakken. Bij aankomst voorziet het OCMW een aantal exemplaren, nadien moet je deze zelf kopen. Deze zakken worden samen met de groene container opgehaald.*

- papier en karton je dient het papier verpakt in dozen vanaf 07u buitenzetten.
- glas en kleding kan je naar de containers brengen op verschillende plaatsen in het dorp.
- restafval dien je in de grijze container te steken.

Voor meer informatie rond afvalverwerking, ophaaldata, kan je terecht bij de verantwoordelijke. Je krijgt ook een afvalkalender zodat je kan zien welke dagen welke afval opgehaald wordt. Er is eveneens een app die je hiervoor kan gebruiken.

5. MEDISCHE VERZORGING

1. Het OCMW kan bij aankomst een preventieve medische controle aanvragen om gemakkelijk overdraagbare infectieziektes op te sporen (bv. TBC). Indien nodig bekom je de nodige behandelingen. Wij verwijzen je hiervoor door naar een huisarts in Oudsbergen. Het onderzoek is ook bedoeld om eventueel ontbrekende vaccinaties te krijgen.
2. Indien je medische verzorging nodig hebt, kan je beroep doen op een arts, specialist, tandarts, apotheek, ziekenhuis, ... rekening houdend met een aantal afspraken. Je legt eerst aan de maatschappelijk assistent het probleem uit en zij geeft je dan een attest waarmee je naar de gewenste hulpdienst kan gaan. Zonder dit attest staat je zelf in voor de kosten.
3. Het OCMW neemt de medische en farmaceutische kosten ten laste als je de volgende regels volgt:
 - Bezoek huisarts: Het OCMW werkt samen met bepaalde huisartsen in Oudsbergen. Enkel de consultaties en behandelingen bij deze dokters worden terugbetaald door het OCMW. Enkel consultaties die via de RIZV in aanmerking komen zullen ten laste genomen worden. Misbruiken worden hierdoor uitgesloten. Je bent vrij om een andere huisarts te consulteren, maar dan moet je de kosten zelf betalen. In geval van dringende medische zorgen tijdens de avond of in het weekend, kan je beroep doen op de dokter van wacht.
 - Bezoek tandarts: Indien je naar een tandarts wenst te gaan, dien je dit vooraf te melden aan de maatschappelijk assistent. Enkel herstellingen en vullingen worden ten laste genomen. Een gebit of andere medische kosten bij de tandarts worden niet vergoed door het OCMW. Indien de tandarts toch een advies uitbrengt van hoogdringendheid zal het BCSD hierover een beslissing nemen.
 - Bezoek specialist: Het OCMW maakt een afspraak met de specialist, dit na doorverwijzing van de huisarts. We raden je aan om een specialist in het ziekenhuis te raadplegen. Het ziekenhuis heeft een overeenkomst met de HZIV, het remgeld dien je zelf te betalen.
 - Bezoek apotheek: Het OCMW betaalt de farmaceutische kosten terug enkel als ze door de dokter voorgeschreven zijn. Medicatie zonder voorschrift dien je zelf te betalen. Men kan sommige medicatie zonder voorschrift halen, mits een attest van OCMW (bv pijnstillers).
 - Hospitalisatie: Bij opname of verblijf in een ziekenhuis moet je de maatschappelijk assistent zo snel mogelijk verwittigen. Het remgeld dien je zelf te betalen. Een uitzondering hierop kan enkel gemaakt worden door het BCSD.
 - Psycholoog: heb je psychologische begeleiding nodig, neem contact op met jouw maatschappelijk assistent.
 - Indien je op voorschrift van een oogarts een bril nodig hebt, komt het OCMW tussen in de kosten. Het OCMW betaalt de brilmontuur met een maximum van € 100. Indien je een duurdere montuur wenst, dien je de meerprijs zelf te betalen. De factuur van de brillenmaker kan overgemaakt worden aan het OCMW, maar de meerprijs is voor eigen rekening.

- *Indien blijkt dat de consultaties overbodig zijn (niet nodig, niet dringend) kan het OCMW het remgeld (= deel dat de patiënt moet bijdragen) terugvorderen via het leefgeld.*

6. FINANCIËLE HULP

1. *Het (wekelijkse) leefgeld is bedoeld om te voorzien in levensonderhoud. We kunnen geen extra geld voorzien voor luxegoederen (sigaretten, GSM, ...). Het leefgeld wordt uitbetaald via een Belfius Easycard. Het bedrag ervan wordt eveneens vastgelegd door de maatschappelijk assistent gebaseerd op de leefgeldnormen van Fedasil. Het BCSD geeft hierin ook zijn goedkeuring als je dossier voor de eerste keer op de maandelijks vergadering komt.*
2. *Het OCMW neemt de kosten ten laste om een identiteitskaart, A.I., vreemdelingenkaart in orde te maken. Hierbij hoort ook de kostprijs van de pasfoto's. Terugbetaling kan enkel na voorlegging bewijsstukken. Het OCMW neemt de kosten voor een rijbewijs niet ten laste.*
3. *Voor kleding, schoolbenodigdheden kan extra geld bekomen worden in overleg met de maatschappelijk assistent. (zie verder).*
4. *Twee keer per jaar wordt er tijdens de solden € 150 euro per persoon kledinggeld voorzien. Het kledinggeld is alleen bedoeld om kleren en schoenen aan te kopen. We adviseren je om gebruik te maken van het aanbod van Sint-Vincentius, waar tweedehands kleding in goede staat tegen een lage prijs kan gekocht worden. Je kan ook naar Sint-Vincentius gaan voor de voedselbedeling.*
5. *De verantwoordelijke kan de bedragen van het leefgeld aanpassen indien andere uitgaven (elektriciteit, waterverbruik, verwarming, onderhoud van de woning, afwezigheid zonder melding, medische kosten, ...) veel te hoog of onnodig zijn.*
6. *Voor schoolgaande kinderen tot de leeftijd van 18 jaar, betaalt het OCMW de schoolrekening. Overige aankopen in de loop van het jaar dien je zelf te financieren (bv. papier, nieuwe pen, ...).*
7. *Voor volwassen die een cursus Nederlands en/of maatschappelijke oriëntatie moeten volgen zal het OCMW instaan voor de betaling van de schoolboeken, mits overleg. Dit gebeurt via overschrijving naar de school of bij afgifte van bewijs van betaling, wordt dit terug overgemaakt op je bankrekening.*
8. *In het kader van hobby's zal de maatschappelijk assistent dit samen met jou bekijken. Dit wordt individueel beoordeeld. In kader van integratie is dit een belangrijk aspect tijdens je verblijf.*

7. VERVOER

1. *Je kan gebruik maken van het openbaar vervoer: bus en trein. Het hoofdstation van de bussen is in Genk. Van en naar Oudsbergen is er regelmatig busvervoer. Het treinstation bevindt zich in Genk. Meer inlichtingen omtrent het openbaar vervoer kan je bekomen via de maatschappelijk assistent.*
2. *Het OCMW koopt voor alle gezinsleden (vanaf 6 jaar) een busabonnement waarmee je gratis kan reizen met "De Lijn". Je verwittigt zelf je maatschappelijk assistent als het abonnement moet verlengd worden, dit zeker 1 maand voor vervaldatum.*
3. *Voor het vervoer met de trein kan er een treinticket gegeven worden. Dit is enkel bedoeld voor je asielprocedure (interview, bezoek advocaat) Wil je vrienden bezoeken dan dien je dit zelf te betalen. De nodige treintickets dienen 48u vooraf aangevraagd te worden.*

8. JURIDISCHE BIJSTAND

Tijdens de asielprocedure kan je assistentie vragen van een vertrouwenspersoon (advocaat, maatschappelijk assistent, vriend, ...). De nodige formulieren hiervoor kan je opvragen bij jouw maatschappelijk assistent.

Je bent vrij om juridische bijstand te zoeken en om een advocaat naar keuze te nemen. In dit geval betaal je zelf de kosten.

Anderzijds heb je recht op een pro-deo advocaat die je kan aanvragen bij het Bureau voor Juridische Bijstand.

Om een pro-deo advocaat aan te vragen, kan je een verklaring krijgen van je maatschappelijk assistente van het OCMW waaruit blijkt dat je nog in de materiële opvang verblijft. Je hebt recht op gratis rechtsbijstand en dat je werd toegewezen aan ons OCMW. De maatschappelijk assistent kan je helpen bij jouw aanvraag.

Je hebt een advocaat nodig voor een goede verwerking van uw asielprocedure. Het is geen goed idee om zonder advocaat op interview te gaan.

9. VRIJWILLIGERSWERK

Je mag vrijwilligerswerk verrichten. Vrijwilligerswerk is onbezoldigd en onverplicht. Het mag niet in familie-of privé-verband verricht worden. De minimumleeftijd, vastgesteld door Fedasil, is 15 jaar.

10. SANCTIES

Bij ernstige inbreuken op dit reglement, kan je een sanctie opgelegd krijgen. De gemotiveerde beslissing wordt je schriftelijk overhandigd. Je hebt het recht om een beroep in te dienen tegen bepaalde sancties en/of beslissingen bij het OCMW.

11. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

OCMW Oudsbergen :	089/810 100	Ambulance en brandweer:	112
Politie Genk:	089/ 39 14 10	De Lijn:	011/ 85 42 11
Wachtdienst week:	0903/ 99 767	Antigifcentrum:	070/ 245 245
Wachtdienst weekend:	089/ 65 55 45	Brandwondencentrum:	02/ 268 62 00
Ziekenhuis Genk:	089/ 32 50 50	Drugslijn:	078/ 15 10 20
		Kinder- en jongerentelefoon:	078/ 15 14 13
		Kindermishandeling:	02/ 477 60 60
		Preventie zelfmoord:	1813

Het BCSD en het personeel van het OCMW van Oudsbergen wensen jou een aangenaam verblijf toe en danken je voor je medewerking.

De maatschappelijk assistent

Naam en Voornaam

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement Lokaal Opvanginitiatief Oudsbergen voor de doelgroep van personen die erkend/subsidiaire bescherming hebben goed.

**VERBLIJFSOVEREENKOMST
LOKAAL OPVANGINITIATIEF TE OUDSBERGEN
MET VERBLIJFSSTATUUT**

Welkom in het opvanginitiatief voor vluchtelingen. Je werd aan ons OCMW toegewezen en je kan hier maximum 2 maanden verblijven. Dit is in samenwerking met Fedasil.

Het adres van de woning is:

1. ALGEMEEN

1. Wij verwachten van iedere bewoner dat hij respect betoont voor medeburgers, personeel en omwoners. Geen enkele vorm van agressie (verbaal, fysiek, diefstal, vechtpartij, vandalisme, ...) of aanwezigheid van wapens of drugs worden getolereerd.
2. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen en staan dus in voor hun opvoeding en veiligheid. Voor eventuele materiële schade aangericht door je kind, ben jij ook verantwoordelijk.
3. Tot de leeftijd van 18 jaar zijn kinderen in België leerplichtig. Ouders moeten erop toezien dat hun kinderen elke schooldag in school aanwezig te zijn. De verantwoordelijke zal dit onderwerp met de ouders bespreken en de nodige regelingen treffen. De aankoop van schoolgerief voor de kinderen worden mits overleg ten laste genomen.
4. Toiletgerief en poetsgerief dien je zelf aan te kopen. Hiervoor kan men gebruik maken van het leefgeld dat het OCMW wekelijks ter beschikking stelt (zie verder naar leefgeld).
5. Iedere bewoner onderhoudt zijn toegewezen woning zelf: er wordt wekelijks gepoetst en het afval wordt gesorteerd en verwijderd.
6. Meubels, elektrische apparaten, huisraad, poetsmateriaal,... zijn eigendom van het OCMW. Iedere bewoner mag deze vrij gebruiken. Bij vertrek mag je dit materiaal niet meenemen. Persoonlijke spullen, die tijdens het verblijf werden aangekocht (zoals kleding, toiletgerief), mogen meegenomen worden wanneer men het opvanginitiatief verlaat.
7. Ook bezoekers moeten de huisregels respecteren. Bezoekers zijn enkel toegestaan tussen 08.00 en 22.00 uur.
8. Door je recht op verblijf in België, kan je hier maar 2 maanden verblijven. Je dient deze 2 maanden volledig te benutten in de zoektocht naar een huurwoning.

2. ORGANISATIE

1. Het OCMW duidt een verantwoordelijke maatschappelijk assistent aan bij wie je terecht kunt met allerlei vragen en problemen.
2. Het OCMW biedt je al het nodige voor uw levensonderhoud (huisvesting, kleding, voeding, persoonlijke hygiëne, ...).
3. Het leefgeld wordt wekelijks uitbetaald op de afgesproken dag met de betrokken maatschappelijk assistent.
4. De maatschappelijk assistent bezoekt jou regelmatig thuis en dit minstens 1x per maand. Tijdens dit huisbezoek kan zij eveneens het huis controleren om te zien of alles in orde is. Het OCMW behoudt zich het recht voor ten allen tijde de woning te controleren.
5. Alle problemen van technische aard, veiligheid en hygiëne moeten gemeld worden aan je maatschappelijk assistent.
6. Elke vorm van schade wordt onmiddellijk aan het OCMW gemeld. Opzettelijke schade zal steeds verhaald worden op de verantwoordelijke voor de schade.

7. *Bij ernstige overtredingen van de huisregels kan het OCMW op bespreking van de maatschappelijk assistent en bij eenvoudige beslissing van het BCSD, jou uit het opvanginitiatief zetten. In geval van agressie, diefstal, vandalisme, druggebruik of andere misdrijven worden de politiediensten steeds ingelicht en volgt automatisch de beslissing tot het verwijderen uit het opvanginitiatief.*
8. *Bij brand dien je onmiddellijk via uw GSM 112 te bellen. Ook bij levensbedreigende medische problemen dien je dit nummer te contacteren. Bij misbruik zal je zelf dienen in te staan voor het betalen van de factuur.*
9. *Je hebt op elk moment recht op vrijwillige terugkeer naar land van herkomst.*

3. HUISVESTING

1. *Je mag geen enkele verandering aanbrengen aan de aan jou toegewezen woning (meubels verhuizen, ...) zonder toelating van je maatschappelijk assistent.*
2. *Om veiligheidsredenen is het verboden elektrische en/of gasapparaten, andere dan reeds voorzien, op de kamers te houden of te gebruiken. Brandblussers en branddekens zijn enkel te gebruiken bij brand.*
3. *Huisdieren zijn niet toegelaten in de woning.*
4. *Om diefstallen te voorkomen, vragen wij altijd je materiaal, documenten, waardepapieren op te bergen. Tevens vragen wij je elke diefstal onmiddellijk te melden. Het OCMW en het personeel kunnen in geen geval verantwoordelijk worden gesteld voor diefstallen.*
5. *Gebruik van de kamers:*
 - *De keuken: In de keuken zijn alle benodigdheden aanwezig om te koken. Na de maaltijd wordt het kookgerief opgeruimd, de afwas gedaan en laat men de keuken proper achter.*
 - *De badkamer: Iedere gebruiker maakt de douchecabine, bad of lavabo proper na zich te hebben gewassen.*
 - *De woonkamer: In de woonkamer is er een televisie aanwezig. We vragen met aandrang om in de woning niet te roken. Roken kan buiten en sigaretten horen thuis in de asbak buiten.*
 - *De hal: De hal dient vrij te zijn van alle obstakels.*
 - *De bergruimte: Het schoonmaakgerief vindt men in de berging.*
6. *Eventuele herstellingen worden waargenomen door de klusjesdienst/technische dienst van het OCMW of door externen indien dit noodzakelijk lijkt te zijn. Indien er herstellingen noodzakelijk zijn, dient dit gemeld te worden.*
7. *Gemeenschappelijke ruimtes moeten door iedereen onderhouden worden. De slaapkamer dient door de bewoner zelf onderhouden te worden. De slaapkamers zijns privé.*
8. *Je bent verantwoordelijk voor het verbruik van elektriciteit en verwarming. Gelieve hiermee redelijk om te gaan. De water-, elektriciteits- en verwarmingsteller worden bijgehouden. Het OCMW kan een periodieke balans opstellen om te veel verbruik te vermijden. Bij teveel verbruik kan dit in mindering gebracht worden van je leefgeld.*

4. AFVALVERWERKING

1. *Het is ten strengste verboden om vuilnis in of rond de woning te laten liggen. Eventuele kosten voor het opruimen van dergelijk vuil worden ingehouden op het leefgeld.*
2. *Huisvuilophaling: In de gemeente Oudsbergen wordt tweewekelijks het huisvuil opgehaald. Afval wordt opgeslagen in speciale grijze of groene containers en blauwe plastic zakken. Afval verwerken is niet goedkoop. Maar op deze manier probeert de overheid je aan te zetten tot meer afval te sorteren.*

3. Afval sorteren:

Sommige soorten afval kunnen opnieuw gebruikt worden: papier, glas, plastic, kleding. Deze afval kan u apart houden en anders verwerken:

- groenten, fruit en tuinafval doe je in de groene container die tweewekelijks wordt opgehaald.
- plastic, metaal (blikken) en drankkartons worden afzonderlijk opgeslagen in blauwe zakken. Bij aankomst voorziet het OCMW een aantal exemplaren, nadien moet je deze zelf kopen. Deze zakken worden samen met de groene container opgehaald.
- papier en karton je dient het papier verpakt in dozen vanaf 07u buitenzetten.
- glas en kleding kan je naar de containers brengen op verschillende plaatsen in het dorp.
- restafval dien je in de grijze container te steken.

Voor meer informatie rond afvalverwerking, ophaaldata, kan je terecht bij de verantwoordelijke. Je krijgt ook een afvalkalender zodat je kan zien welke dagen welke afval opgehaald wordt. Er is eveneens een app die je hiervoor kan gebruiken.

5. MEDISCHE VERZORGING

1. Je dient je zo snel mogelijk in orde te maken met een mutualiteit (ziekenkas) naar keuze. Het OCMW neemt maar voor maximum 2 maanden je medische en farmaceutische kosten ten laste. Dit geldt eveneens voor hospitalisatiekosten.
2. Indien je medische verzorging nodig hebt, kan je beroep doen op een arts, specialist, tandarts, apotheek, ziekenhuis, ... rekening houdend met een aantal afspraken. Je legt eerst aan de maatschappelijk assistent het probleem uit en zij geeft je dan een attest waarmee je naar de gewenste hulpdienst kan gaan. Zonder dit attest staat je zelf in voor de kosten.
3. Het OCMW neemt de medische en farmaceutische kosten ten laste voor 2 maanden als je de volgende regels volgt:
 - Bezoek huisarts: Het OCMW werkt samen met bepaalde huisartsen in Oudsbergen. Enkel de consultaties en behandelingen bij deze dokters worden terugbetaald door het OCMW. Enkel consultaties die via de RIZV in aanmerking komen zullen ten laste genomen worden. Misbruiken worden hierdoor uitgesloten. Je bent vrij om een andere huisarts te consulteren, maar dan moet je de kosten zelf betalen. In geval van dringende medische zorgen tijdens de avond of in het weekend, kan je beroep doen op de dokter van wacht.
 - Bezoek tandarts: Indien je naar een tandarts wenst te gaan, dien je dit vooraf te melden aan de maatschappelijk assistent. Enkel herstellingen en vullingen worden ten laste genomen. Een gebit of andere medische kosten bij de tandarts worden niet vergoed door het OCMW. Indien de tandarts toch een advies uitbrengt van hoogdringendheid zal het BCSD hierover een beslissing nemen.
 - Bezoek specialist: Het OCMW maakt een afspraak met de specialist, dit na doorverwijzing van de huisarts. We raden je aan om een specialist in het ziekenhuis te raadplegen. Het ziekenhuis heeft een overeenkomst met de HZIV, het remgeld dien je zelf te betalen.
 - Bezoek apotheek: Het OCMW betaalt de farmaceutische kosten terug enkel als ze door de dokter voorgeschreven zijn. Medicatie zonder voorschrift dien je zelf te betalen. Men kan sommige medicatie zonder voorschrift halen, mits een attest van OCMW (bv pijnstiller).

- Hospitalisatie: Bij opname of verblijf in een ziekenhuis moet je de maatschappelijk assistent zo snel mogelijk verwittigen. Het remgeld dien je zelf te betalen. Een uitzondering hierop kan enkel gemaakt worden door het BCSD.
- Psycholoog: heb je psychologische begeleiding nodig, neem contact op met jouw maatschappelijk assistent.
- Indien blijkt dat de consultaties overbodig zijn (niet nodig, niet dringend) kan het OCMW het remgeld (= deel dat de patiënt moet bijdragen) terugvorderen via het leefgeld.

6. FINANCIËLE HULP

1. Het (wekelijkse) leefgeld is bedoeld om te voorzien in levensonderhoud. We kunnen geen extra geld voorzien voor luxegoederen (sigaretten, GSM, ...). Het leefgeld wordt uitbetaald via een Belfius Easycard. Het bedrag ervan wordt eveneens vastgelegd door de maatschappelijk assistent gebaseerd op de leefgeldnormen van Fedasil. Het BCSD geeft hierin ook zijn goedkeuring als je dossier voor de eerste keer op de maandelijkse vergadering komt.
2. Het OCMW neemt de kosten ten laste om een identiteitskaart, A.I., vreemdelingenkaart in orde te maken. Hierbij hoort ook de kostprijs van de pasfoto's. Terugbetaling kan enkel na voorlegging bewijsstukken. Het OCMW neemt de kosten voor een rijbewijs niet ten laste.
3. Voor kleding, schoolbenodigdheden kan extra geld bekomen worden in overleg met de maatschappelijk assistent. (zie verder).
4. We adviseren je om gebruik te maken van het aanbod van Sint-Vincentius, waar tweedehands kleding in goede staat tegen een lage prijs kan gekocht worden. Je kan ook naar Sint-Vincentius gaan voor de voedselbedeling.
5. De verantwoordelijke kan de bedragen van het leefgeld aanpassen indien andere uitgaven (elektriciteit, waterverbruik, verwarming, onderhoud van de woning, afwezigheid zonder melding, medische kosten, ...) veel te hoog of onnodig zijn.
6. Voor schoolgaande kinderen tot de leeftijd van 18 jaar, betaalt het OCMW de schoolrekening. Overige aankopen in de loop van het jaar dien je zelf te financieren (bv. papier, nieuwe pen, ...).
7. Voor volwassen die een cursus Nederlands en/of maatschappelijke oriëntatie moeten volgen zal het OCMW instaan voor de betaling van de schoolboeken, mits overleg. Dit gebeurt via overschrijving naar de school of bij afgifte van bewijs van betaling, wordt dit terug overgemaakt op je bankrekening.

7. VERVOER

1. Je kan gebruik maken van het openbaar vervoer: bus en trein. Het hoofdstation van de bussen is in Genk. Van en naar Oudsbergen is er regelmatig busvervoer. Het treinstation bevindt zich in Genk. Meer inlichtingen omtrent het openbaar vervoer kan je bekomen via de maatschappelijk assistent.
2. Het OCMW koopt voor alle gezinsleden (vanaf 6 jaar) een busabonnement waarmee je gratis kan reizen met "De Lijn". Je verwittigt zelf je maatschappelijk assistent als het abonnement moet verlengd worden, dit zeker 1 maand voor vervaldatum.
3. Voor het vervoer met de trein kan er een treinticket gegeven worden. Dit is enkel bedoeld voor je zoektocht naar een huurwoning, en dit voor maximum 2 treintickets heen en terug. Wil je vrienden bezoeken dan dien je dit zelf te betalen. De nodige treintickets dienen 48u vooraf aangevraagd te worden.

8. SANCTIES

Bij ernstige inbreuken op dit reglement, kan je een sanctie opgelegd krijgen. De gemotiveerde beslissing wordt je schriftelijk overhandigd. Je hebt het recht om een beroep in te dienen tegen bepaalde sancties en/of beslissingen bij het OCMW.

9. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

OCMW Oudsbergen :	089/810 100	Ambulance en brandweer:	112
Politie Genk:	089/ 39 14 10	De Lijn:	011/ 85 42 11
Wachtdienst week:	0903/ 99 767	Antigifcentrum:	070/ 245 245
Wachtdienst weekend:	089/ 65 55 45	Brandwondencentrum:	02/ 268 62 00
Ziekenhuis Genk:	089/ 32 50 50	Drugslijn:	078/ 15 10 20
		Kinder- en jongerentelefoon:	078/ 15 14 13
		Kindermishandeling:	02/ 477 60 60
		Preventie zelfmoord:	1813

Het BCSD en het personeel van het OCMW van Oudsbergen wensen jou een aangenaam verblijf toe en danken je voor je medewerking.

De maatschappelijk assistent

Naam en Voornaam

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

08. Goedkeuring van de aanpassing van de rechtspositieregeling voor personeelsleden van het OCMW

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Katrien Lambrechts	diensthoofd HRM	katrien.lambrechts@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 25 november 2019 werd de huidige rechtspositieregeling voor personeelsleden van het OCMW goedgekeurd. Deze rechtspositieregeling is van toepassing sinds 1 januari 2020.

Argumentatie

Een eerste evaluatie van de rechtspositieregeling is gebeurd. Op basis van deze evaluatie worden een aantal aanpassingen aan de rechtspositieregeling voorgesteld.

De **belangrijkste wijzigingen** hierbij zijn:

- In meerdere artikelen: omdat door de overdracht van de BKO en de klusjesdienst van OCMW naar gemeente, geen personeel meer valt onder artikel 186 1° en 3° van het decreet lokaal bestuur, werden de artikelen en alinea's die naar deze groep verwezen, geschrapt of aangepast.
- Artikel 8, §3 en §4: deze alinea's werden toegevoegd om de overdracht van het personeel van de BKO en de klusjesdienst van OCMW naar gemeente mogelijk te maken, zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 14 december 2020.
- Artikel 51 tot artikel 62: de evaluatieprocedure werd aangepast.
- Artikel 159: Toevoeging van de verhoging van de eindejaarstoelage voor personeelsleden die onder het VIA-akkoord vallen, zoals vastgelegd in het sectoraal akkoord van december 2020.
- Artikel 167: De verstoringstoelage wordt voortaan toegekend in inhaalrust i.p.v. in loon.
- Artikel 185: het bedrag van de maaltijdcheques werd aangepast aan het nieuwe akkoord betreffende de recurrente koopkrachtverhoging dat afgesloten werd in 2020.
- Artikel 224: aanpassing aan de nieuwe wetgeving inzake vaderschapsverlof.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 dat handelt over de rechtspositie van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

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.

Adviezen en inspraak

In het onderhandelingscomité tussen werkgever en werknemersorganisaties van 10 juni 2021 werden de voorgestelde aanpassingen van de rechtspositieregeling besproken. Een protocol voor akkoord werd opgesteld.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De rechtspositie van het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt vanaf 1 juli 2021 als volgt vastgesteld:

Rechtspositieregeling van lokaal bestuur Oudsbergen (gemeente en OCMW)

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	40
Afdeling I. Toepassingsgebied.....	40
Afdeling II. Algemene bepalingen	40
Titel II. De organisatiestructuur en de loopbaan	42
Hoofdstuk I. De organisatiestructuur, de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	42
Hoofdstuk II. De aanwerving	43
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de.....	43
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	44
Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....	45
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	47
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	47
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	48
Afdeling III. Wervingsreserves.....	49
Afdeling III.bis Gezamenlijke sollicitatieprocedures en	51
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	51
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker van het OCMW	52
Hoofdstuk IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, vervangers en bepaalde duur	52
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	52
Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....	53
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerkperiode van het contractuele personeelslid	53
Afdeling II. De duur van de proeftijd/inwerkperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inwerkperiode	54
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....	55
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	56
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	56
Afdeling II. De evaluatoren	56
Hoofdstuk VIII. De voortdurende opvolging, feedback en evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan	56
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	56
Afdeling II Voortdurende opvolging en feedback (informeel).....	57
Afdeling III De formele evaluatieprocedure	57
Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	57
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	58
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	59
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	59
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.....	60
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur	60
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de loopbaan	60
Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	61
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	62
Afdeling I. Algemene bepalingen	62
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	62
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	64
Afdeling I. Algemene bepalingen	64
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	64
Hoofdstuk XII. De bevordering	65

Afdeling I. Algemene bepalingen	65
Afdeling II. De selectie	67
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	67
Afdeling IV. De proeftijd/de inwerkperiode van het personeelslid na bevordering	69
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	69
Afdeling I. Algemene bepalingen	69
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	70
Hoofdstuk XIV. Het opdrachthouderschap	71
Hoofdstuk XV. De waarneming van een hogere functie	72
Titel III. De ambtshalve herplaatsing	73
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	73
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	73
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	74
Titel IV. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	74
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	74
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	75
Titel V. Het salaris	78
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	78
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	79
Afdeling I. Diensten bij een overheid	79
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	79
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	80
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	80
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	81
Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	82
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	82
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	82
Afdeling I: de haard en standplaatstoelage	82
Afdeling II. Het vakantiegeld	82
Afdeling III. De eindejaarstoelage	83
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	84
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	84
Afdeling II. De overuren	84
Afdeling II. De verstoringstoelage	85
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	85
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	85
Afdeling II. De gevarentoelage	85
Afdeling III. De permanentietoelage	85
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	85
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten en voor woon-werkverkeer	86
Afdeling I. Algemene bepalingen	86
Afdeling II. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	86
Afdeling III. De vergoeding voor reiskosten	87
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	87
Afdeling I. De maaltijdcheques	87
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	88
Afdeling III. Het aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden	88
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	89
Afdeling V. De sociale premies	89
Onderafdeling I. Anciënniteitspremie	89
Onderafdeling II. Premie bij oppensioenstelling	89

Titel VII. Verloven en afwezigheden	89
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	89
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	90
Hoofdstuk III. De feestdagen	92
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	92
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	93
Afdeling I. Algemene bepalingen	93
Afdeling II. Verlof voor ziekte	93
Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting	95
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	96
Afdeling I. Algemene bepalingen	96
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	96
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	97
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht	97
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	98
Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof als recht	101
Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als gunstmaatregel	102
Hoofdstuk XI. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische verloven (20)	103
Afdeling I. Het Vlaams zorgkrediet	103
Afdeling II. Federaal thematisch verlof - Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.	103
Afdeling III. Federaal thematisch verlof - Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	103
Afdeling IV. Federaal thematisch verlof - Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.	103
Hoofdstuk XIII. Politiek verlof	103
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen	106
Titel VIII. Slotbepalingen	107
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	107
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	107
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	107
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	108

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het lokaal bestuur, zowel dat in contractueel als statutair dienstverband, tenzij anders aangegeven.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° Het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;
- 2° BVR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° BVR 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;
- 4° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad: voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen voor de leden van het managementteam en de overige personeelsleden van de gemeente, tenzij andere wetgeving voorziet dat de aanstellende overheid de gemeenteraad is;
 - c) het vast bureau voor de leden van het managementteam en de overige personeelsleden van het OCMW, tenzij andere wetgeving voorziet dat de aanstellende overheid de raad voor maatschappelijk welzijn is.
- 5° het hoofd van het personeel: de algemeen-directeur;
- 6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 9° het vast aangestelde statutaire personeelslid: 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 KB 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, die de socialezekerheidsregeling vaststelt van de verschillende personeelscategorieën;

- 10° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 11° inwerkperiode: de eerste periode na de aanstelling waarin een contractueel personeelslid beoordeeld wordt op de integratie in de organisatie en op de inwerking in zijn (nieuwe) functie;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16° toelage: een voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert. Dit is een geldelijk voordeel, tenzij anders aangegeven;
- 17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het KB van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 20° overloon: toeslag boven het gewone loon.

Titel II. De organisatiestructuur en de loopbaan

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

Artikel 3

§1. Elke betrekking wordt vastgesteld in een stelsel van graden.

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

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

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

§3. Per niveau worden de functies ingedeeld in graden. De graden worden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiewaarde binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av
 - b) voor de hogere raad: Ax
- 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv
 - b) voor de hogere graad: Bx
- 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv
 - b) voor de basisgraad (buitenschoolse kinderopvang): Cy
 - c) voor de hogere graad: Cx
- 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv
 - b) voor de hogere graad: Dx
- 5° in niveau E:
voor de basisgraad: Ev

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Artikel 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met punt 4°.

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

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden personeelsleden in dienst van het eigen bestuur en van het externe bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure of procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§3. De gemeenteraad kan een personeelslid overdragen aan het OCMW, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de raad voor maatschappelijk welzijn. Het overgedragen personeelslid van de gemeente behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW-bestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW-bestuur.

§4. De raad voor maatschappelijk welzijn kan een personeelslid overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad. Het overgedragen personeelslid van het OCMW behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW-bestuur in dienst was gebleven volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW-bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, 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 de codex welzijn op het werk.

De aanstellende overheid toetst de eerste voorwaarde af door de kandidaat te vragen een uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Bij een ongunstige vermelding wordt de kandidaat gehoord en beslist de aanstellende overheid over de toelating van de kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de Codex Welzijn op het werk.

§2. De kandidaat moet

- a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt, technische redenen verhinderen om de functie uit te oefenen (bijvoorbeeld nood aan een Belgische identiteitskaart om in het rijksregister te werken) of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6.

§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, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indienstreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen.
- 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.

Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben.

De relevante beroepservaring vermeld in 2° en 3° kan zowel in de overheidssector als in de privésector verworven zijn of in de hoedanigheid van een zelfstandige activiteit.

Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: werkervaring in een functie die en naar diplomaniveau en naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het bestuur.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De aanstellende overheid kan indien nodig of gewenst, volgende aanvullende voorwaarden vaststellen en dit ten laatste voor de bekendmaking van de vacature:

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde relevante competenties;
- 5° bepaalde expertise, als het over een expertfunctie gaat;
- 6° rijbewijs.

Artikel 9.

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 afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria mogelijk als de functie noch op basis van het functie- en competentieprofiel, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen (knelpuntberoepen);
- b) bepaalde functie specifieke criteria;
- c) onmogelijkheid om bepaalde betrekkingen binnen bepaalde termijn (na het doorlopen van 2 procedures) in te vullen.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

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

Om te garanderen dat personen die geen toegang hebben tot digitale kanalen op de hoogte gesteld worden van de vacature, worden de vacatures ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één papieren kanaal, bekendgemaakt. Bij de keuze van de bekendmakingskanalen wordt rekening gehouden met de doeltreffendheid van het kanaal voor de vacante functie en de kostprijs.

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

De aanstellende overheid kan de wijze van externe bekendmaking kiezen uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature en de beoogde doelgroep:

- nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- de VDAB;
- de gemeentelijke website;
- zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant) en sociale media;
- de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- een andere website, bedoeld voor het plaatsen van vacatures.

Het vacaturebericht geeft de belangrijkste kenmerken van de vacature, zoals de aard van het dienstverband (contractueel of statutair) en de prestatiebreuk, weer zodat potentiële kandidaten kunnen inschatten of ze in aanmerking komen voor de vacante functie. Afhankelijk van het gebruikte kanaal kan de inhoud van het vacaturebericht verschillen, maar er moet telkens vermeld worden waar er meer informatie opgevraagd kan worden over de inhoud van de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen op de volgende wijze worden ingediend:

- per post, via een gewoon schrijven;
- door afgifte aan de personeelsdienst, tegen ontvangstbewijs;
- per e-mail, op een daartoe bestemd e-mailadres;
- via een webformulier ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website;
- indien de selectie geheel of gedeeltelijk gebeurt door een selectiebureau, kunnen de kandidaturen via het selectiebureau ingediend worden.

De kandidatuur bevat de volgende documenten:

- een motivatiebrief
- een CV

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

De bepalingen van § 1 en 2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Indien er meerdere kandidaten zijn om te gaan werken in een grotere prestatiebreuk, dan zal er een selectie met interne bekendmaking plaatsvinden. Er zal geselecteerd worden op titels en verdiensten, en op basis van motivatie voor het vervullen van een uitgebreidere betrekking.

Artikel 11.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen liggen minstens 7 kalenderdagen.

Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13.

§1. De kandidaten moeten vóór de effectieve indiensttreding voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Ze leveren het bewijs daartoe uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Als de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum eveneens vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. 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 en als bewijsstuk voor de effectieve indiensttreding.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk of per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

§2. In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

§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/inwerkperiode moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

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

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

Artikel 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht. De aanstellende overheid bepaalt per vacature de selectieprocedure en of ze al dan niet geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt aan een extern selectiebureau.

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 eigen bestuur, van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° personen die in de gemeente een politiek mandaat opnemen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;
- 6° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW- bestuur;
- 7° de leden van de gemeenteraad kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectie voor het eigen gemeentebestuur.
- 8° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig mits inachtneming van artikel 16 laatste lid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. De personen die in aanmerking komen voor deelname aan een selectiecommissie zijn bijgevolg:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan de bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, en personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter, door de leden van de selectiecommissie uit hun midden verkozen. De voorzitter kan in zijn taak worden bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbeïnvloeding in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

Artikel 17

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt bekomen 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.

Indien er wordt gekozen voor een niet vergelijkende procedure dan worden alle geslaagde kandidaten voorgedragen op dezelfde basis zonder dat er hieraan een rangorde wordt verbonden.

Artikel 18

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken: schriftelijke en mondelinge proef;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor leidinggevende functies van niveau A, B en C en D bevat de selectie voor de vier best gerangschikte kandidaten altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderscapaciteiten op het niveau van de functie. Indien blijkt dat er van deze 4 personen niemand is geslaagd, en er zijn nog andere geslaagden, dan zullen telkens de volgende 4 best gerangschikte kandidaten doorverwezen worden voor de psychotechnische proeven. De resultaten van deze proeven zijn louter adviserend.

De aanstellende overheid beslist vooraf over het eventueel toevoegen van andere selectietechnieken aan de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 19

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

Artikel 20

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

De kandidaten dienen 50% op elk onderdeel van de selectieprocedure te behalen en 60% op het eindtotaal van de proeven om als geslaagd te worden beschouwd.

Voor de toepassing van artikel 9, tweede lid, 1°(kandidaten met alleen maar relevante beroepservaring) behelst de selectieprocedure, naast de gewone selectieprocedure, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de gewone selectieprocedure slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij in de afgelopen 3 jaar voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling kan gebeuren met behulp van een brief, e-mail, telefonisch of via de publicatietekst.

Om de selectieprocedure beheersbaar te houden, kan een preselectie gehouden worden. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. De preselectie wordt uitgevoerd op basis van duidelijke criteria die vooraf vastgesteld worden, en met behulp van een betrouwbare selectietechniek.

Voorbeelden daarvan:

- een georganiseerde selectiesessie die een psychologische vragenlijst behelst, gericht op de persoonlijkheidskenmerken in het functieprofiel van de betreffende functie of graad;
- een multiplechoicetest gericht op het kennisniveau dat voor de functie vereist is.

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op, ondertekend door alle leden van de selectiecommissie en de eventuele secretaris van de selectiecommissie. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op, ondertekend door de personen in vorige alinea vermeld, met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 23

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is maximum verlengbaar met 1 jaar.

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

De aanstellende overheid kan kiezen voor een vergelijkende of een niet-vergelijkende selectieprocedure. Het is aangewezen om zo veel mogelijk voor een vergelijkende selectie te kiezen maar indien men een poule van kandidaten wil aanleggen voor bepaalde functies (bijvoorbeeld de functie van administratief medewerker) dan kan de aanstellende overheid kiezen voor een niet-vergelijkende selectieprocedure.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf het moment dat de eerste kandidaat aangesteld wordt door de aanstellende overheid.

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

Kandidaten voor leidinggevende functies in niveau A, B, C en D en decretale graden die de selectieprocedure hebben doorlopen en hiervoor geslaagd zijn, maar de psychotechnische proeven op basis van artikel 19 §1 c) niet hebben afgelegd (doordat telkens slechts de eerste vier best gerangschikte kandidaten hiervoor uitgenodigd worden), worden onder voorbehoud opgenomen in de wervingsreserve. Zij dienen de psychotechnische proeven pas af te leggen op het moment dat voor de desbetreffende functie de wervingsreserve aangesproken wordt. Deze kandidaten dienen voor de psychotechnische proeven, zoals bepaald in artikel 15 §3, eveneens minstens "geschikt" bevonden te worden.

§3. In afwijking van §1. en §2. kan de aanstellende overheid beslissen tot het aanleggen van een wervingsreserve voor toekomstige vacante betrekkingen.

De wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van maximum twee jaar.

De duur van de wervingsreserves is maximum verlengbaar met 1 jaar.

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

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 25

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

Artikel 26

Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan twee maal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij de weigering om in te gaan op een aangeboden betrekking binnen de vooraf vastgestelde termijn van 14 kalenderdagen schriftelijk op per e-mail bevestigt of indient bij de dienst HRM tegen ontvangstbewijs.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Tenzij de reden voor weigering wordt beoordeeld als goed gestaafd en aanvaardbaar. In dat geval kan de kandidaat meer dan 2 maal de functie aangeboden krijgen binnen de geldigheidstermijn van de wervingsreserve.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn van 14 kalenderdagen te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk of per e-mail te kennen geven definitief van elke aanstelling af te zien of indien ze binnen de 14 kalenderdagen niet reageren op de oproep voor de invulling van een betrekking.

Bij een vergelijkende werfreserve wordt de eerste gerangschikte kandidaat eerst geraadpleegd.

Afdeling III.bis Gezamenlijke sollicitatieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 27

§1. Met toepassing van de artikelen 16 tot en met 20 van het Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 over de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid samen met de aanstellende overheid van het OCMW een gezamenlijke sollicitatieprocedure voeren.

De aanstellende overheden van gemeente en OCMW beslissen samen volgens welke procedure ze vervuld wordt:

- 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 hogervermelde procedures.

De gemeenschappelijke sollicitatieprocedure bestaat uit een gezamenlijke externe oproep en een gezamenlijke selectie.

§2. Wanneer de aanstellende overheid gebruik maakt van de mogelijkheid omschreven in de eerste paragraaf, kan ze, samen met de aanstellende overheid van het OCMW, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve en/of een gezamenlijke bevorderingsreserve en/of een gezamenlijke mobiliteitsreserve aan te leggen. In dat geval zijn de artikels i.v.m. de werfreserve, de bevorderingsreserve en mobiliteitsreserve van deze rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 28

Met toepassing van artikel 196 van het DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 29

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en van financieel directeur.

Artikel 30

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

Artikel 31

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken, vermeld in artikel 21. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 32

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker van het OCMW

Artikel 33

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 183 van het DLB, houder zijn van ofwel:

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

Hoofdstuk IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, vervangers en bepaalde duur

Artikel 34

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° de kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Alle geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd. Onder de kandidaten die aangeven op korte termijn beschikbaar te zijn, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Onder op korte termijn beschikbaar zijn, wordt verstaan dat de kandidaten binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn te kennen geven dat ze bereid zijn de betrekking te aanvaarden;
- 3° wanneer er geen geldige wervingsreserve is wordt de oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt via volgende mogelijke kanalen: het intern sollicitantenbestand, de VDAB, sociale media, het lokaal bestuurlijke website en/of kranten of tijdschriften. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid de wijze van externe bekendmaking en de termijn van binnenkomen van de kandidaturen;
- 4° de aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure, die bestaat uit volgende keuzemogelijkheden: selectie op CV, een schriftelijke proef en/of praktische proef en/of mondelinge proef/interview, en de samenstelling van de interne selectiecommissie, die bestaat uit minstens 1 en maximum uit 3 leden waarvan 1 minstens een gelijkwaardige graad heeft als de aan te werven functie, en nodigt de kandidaten uit tot deelname;
- 5° de interne selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat;
- 6° 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;
- 7° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit 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 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, of door Medex;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Artikel 36

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 37

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

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 38

In overeenstemming met Artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." (DLB, art. 187, eerste lid).

Voor een maatschappelijk werker van het OCMW zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". (artikel 183 §1 2e lid DLB).

Artikel 39

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

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerkperiode van het contractuele personeelslid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40

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

De leidinggevende van het personeelslid maakt tijdens een welkomstgesprek afspraken rond de verantwoordelijkheden en wederzijdse verwachtingen.

Artikel 41

Het statutaire personeelslid op proef en het contractueel personeelslid tijdens de inwerkperiode krijgt de informatie, onder meer de functiebeschrijving, en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

Artikel 42

§1. De duur van de proeftijd/inwerkperiode is :

- 1° voor functie van niveau E, D en C: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau B, A: twaalf maanden;
- 3° voor decretale graden: achttien maanden.

De periode van begeleiden en evalueren van het personeelslid stemt overeen met de duur van de proeftijd/inwerkperiode.

De proeftijd/inwerkperiode kan eveneens verlengd worden op voorstel van de evaluatoren, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inwerkperiode worden de volgende zaken in aanmerking genomen:

- a) elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties verricht heeft;
- b) de afwezigheden in het kader van het jaarlijkse verlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in het vorige lid, meer is dan:

- a) vijftientig werkdagen voor een proeftijd/inwerkperiode van twaalf maanden of meer;
- b) vijftien werkdagen voor een proeftijd/inwerkperiode van zes maanden.

§2. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/inwerkperiode een diploma, attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd/inwerkperiode vastgesteld op 1 jaar maar kan deze jaar per jaar verlengd worden in onderling overleg tussen aanstellende overheid en het personeelslid.

Artikel 43.

De diensten die een kandidaat ononderbroken in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/inwerkperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 44

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

Artikel 45

Tijdens de proeftijd/inwerkperiode vinden er op regelmatige basis gesprekken plaats tussen de leidinggevende en de medewerker om de voortgang van de inwerking in het bestuur en de functie te bespreken en eventueel bij te sturen.

Artikel 46

Voor statutairen wordt aan het einde van de proeftijd een schriftelijke weerslag gemaakt van de evaluatie om over te kunnen gaan naar de effectieve benoeming.

Artikel 47

De eindevaluatie vindt voor de afloop van de proeftijd/inwerkperiode plaats. De evaluatoren stellen de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de eindevaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat na het verstrijken van de inwerkperiode, wordt door de aanstellende overheid ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 48

§1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd/inwerkperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 42 §1 .

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan éénmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/inwerkperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het contractuele personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het resultaat ongunstig is, wordt het contractuele personeelslid door de aanstellende overheid ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.

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.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 50

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

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 51

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 52

Oudsbergen hanteert een HR beleid van permanente feedback. Het personeelslid krijgt hierbij direct duidelijke feedback om zijn/haar functioneren bij te sturen. Het doel van de permanente feedback is om het functioneren in lijn te brengen met het organisatiedoel.

De evaluatie is hierbij geen verplichting en wordt enkel gehanteerd om personeelsleden wiens functioneren niet voldoende in lijn is met de organisatie, een laatste kans te geven om hun functioneren bij te sturen.

Afdeling II. De evaluatoren

Artikel 53

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende. Op vraag van de werknemer kan een 2de leidinggevende gevraagd worden.

Hoofdstuk VIII. De voortdurende opvolging, feedback en evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 51

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

Artikel 52

§1. Oudsbergen hanteert een beleid van voortdurende opvolging, feedback en evaluatie van de personeelsleden tijdens hun loopbaan bij het bestuur.

§2. De rechtstreekse leidinggevende is verantwoordelijk voor de opvolging, feedback en evaluatie van de medewerkers en kan hiervoor ondersteund worden door de eerste hogere leidinggevende en/of de dienst HRM.

§3. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het opvolg-, feedback- en evaluatiesysteem. De opvolging gebeurt op basis van resultaatsgebieden en competenties en sluit aan bij de functieomschrijvingen en de doelstellingen, waarden en deontologie van het bestuur.

Artikel 53

Het personeelslid heeft een positieve functionering wanneer er enkel feedbackgesprekken en functioneringsgesprekken plaatsvinden, zonder dat er een evaluatieprocedure is opgestart. Met dit gunstig resultaat voldoet het personeelslid aan:

- de voorwaarden voor de functionele loopbaan
- de bevorderingsvoorwaarde
- de voorwaarde voor deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit
- de voorwaarde voor deelname aan de procedure voor externe personeelsmobiliteit

Afdeling II Voortdurende opvolging en feedback (informeel)

Artikel 54

De algemeen directeur waakt erover dat de leidinggevenden voldoende opvolging en feedback geven aan de personeelsleden over hun functioneren.

Artikel 55

De leidinggevende zal regelmatig wederzijdse feedbackgesprekken met de medewerkers houden, zodat het personeelslid terugkoppeling krijgt over het eigen functioneren.

Artikel 56

Een functioneringsgesprek kan plaatsvinden op initiatief van de leidinggevende of van het personeelslid. Ieder personeelslid heeft op eenvoudige vraag recht op een functioneringsgesprek met zijn leidinggevende. In dit gesprek is er ruimte voor wederzijds reflecteren.

Afdeling III De formele evaluatieprocedure

Artikel 57

Wanneer er een negatieve evolutie is in het functioneren van een personeelslid, die niet gekeerd kon worden tijdens de informele feedback- en/of functioneringsgesprekken, kan een formele evaluatieprocedure opgestart worden.

De formele evaluatieprocedure bestaat uit een knipperlichtgesprek, met bijhorend verbetertraject, en een evaluatiemoment.

Artikel 58

§1. Tijdens het knipperlichtgesprek wordt met het personeelslid een verbetertraject vastgelegd. Het verbetertraject duurt minimaal 6 maanden en wordt altijd gevolgd door een evaluatiegesprek.

§2. Van het knipperlichtgesprek wordt een algemeen omschrijvend verslag gemaakt. Het verbetertraject wordt ook schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het verslag van het knipperlichtgesprek. Zowel leidinggevende als personeelslid ondertekenen het verslag. Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en ontvangst en heeft de mogelijkheid om opmerkingen toe te voegen aan het verslag. Indien het personeelslid opmerkingen toevoegt, zal de leidinggevende tekenen voor kennisneming van de opmerkingen.

§3. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor kennisgeving en ontvangst of het verslag weigert in ontvangst te nemen, wordt een afschrift van het verslag aangetekend verzonden.

§4. Het verslag, samen met het verbetertraject wordt in 3 exemplaren opgesteld. Eén exemplaar voor de leidinggevende, één exemplaar voor het personeelslid en één exemplaar voor het persoonlijk dossier van het personeelslid.

Artikel 59

De evaluaties gebeuren door 2 leidinggevenden: de rechtstreekse leidinggevende en de eersthogere leidinggevende. Indien er geen eersthogere leidinggevende is, of de algemeen directeur de eersthogere leidinggevende is, wijst de algemeen directeur de tweede evaluator aan.

Artikel 60

Ten vroegste 6 maanden na een knipperlichtgesprek met bijhorend verbetertraject vindt een eerste evaluatie plaats.

Artikel 61

§1. Het evaluatieresultaat kan positief (gunstig) of negatief (ongunstig) zijn. Indien het evaluatieresultaat positief is, heeft het personeelslid opnieuw een positief functioneren. Indien het evaluatieresultaat negatief is, volgt er opnieuw een knipperlichtgesprek en een verbetertraject van minimum 6 maanden. Na dit tweede verbetertraject volgt opnieuw een evaluatie waarvan het resultaat positief of negatief kan zijn.

§2. Van het evaluatieresultaat en het evaluatieresultaat wordt een evaluatieverslag opgemaakt dat het resultaat voldoende onderbouwt. Zowel leidinggevende als personeelslid ondertekenen het verslag. Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en ontvangst en heeft de mogelijkheid om opmerkingen toe te voegen aan het verslag. Indien het personeelslid opmerkingen toevoegt, zal de leidinggevende tekenen voor kennisneming van de opmerkingen.

§3. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor kennisgeving en ontvangst of het verslag weigert in ontvangst te nemen, wordt een afschrift van het verslag aangetekend verzonden.

§4. Het verslag, samen met het verbetertraject wordt in 3 exemplaren opgesteld. Eén exemplaar voor de leidinggevende, één exemplaar voor het personeelslid en één exemplaar voor het persoonlijk dossier van het personeelslid.

Artikel 62

§1. Indien het personeelslid na een tweede verbetertraject (zie artikel 61 §1) opnieuw een negatieve evaluatie krijgt, kan er overgegaan worden tot ontslag van het personeelslid. De algemeen directeur formuleert dit voorstel tot ontslag op basis van de evaluatieverslagen en na bespreking met de betrokken leidinggevendenden. Indien de aanstellende overheid overgaat tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid, verloopt dit volgens de regels vastgelegd in Titel IV, hoofdstuk II van deze rechtspositieregeling. Indien de aanstellende overheid overgaat tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een contractueel personeelslid, gebeurt dit in overeenstemming met de bepalingen dienaangaande in de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

§2. Indien het resultaat van de evaluatie negatief is voor een statutair personeelslid en er niet overgegaan wordt tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, kan er overgegaan worden tot een ambtshalve herplaatsing van het statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang, zoals bepaald in Titel III, hoofdstuk I.

§3. Indien het resultaat van de tweede evaluatie negatief is, er niet overgegaan wordt tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, noch overgegaan wordt tot een ambtshalve herplaatsing voor statutaire personeelsleden, kan een nieuw verbetertraject, gevolgd door een evaluatiemoment worden opgestart.

§4. Een personeelslid bevindt zich in een evaluatieprocedure tot er een positieve evaluatie volgt of tot er een ontslag wegens beroepsongeschiktheid volgt. Deze evaluatieprocedure kan maximaal 2 jaar duren. Zolang een personeelslid zich in een evaluatieprocedure bevindt, voldoet dit personeelslid niet aan:

- de voorwaarden voor de functionele loopbaan
- de bevorderingsvoorwaarde
- de voorwaarde voor deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit
- de voorwaarde voor deelname aan de procedure voor externe personeelsmobiliteit

Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 63

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie.

Artikel 64

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

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 65

§1. Leden van de raad, van het vast bureau, van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en 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 van het eigen personeel.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit: twee externe deskundigen en een secretaris-notulist. Personeelsleden van OCMW en gemeente worden niet beschouwd als externen ten opzichte van elkaar.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 59.

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

Artikel 66

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

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

Artikel 67

§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 IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 68

Binnen een termijn van vijftien 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(-en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Artikel 69

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 56, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 61, §2, dan is het evaluatieresultaat 'goed' 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 62, dan is het evaluatieresultaat 'goed'

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 70

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecommissie, die bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens 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 voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 71

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden periodiek geëvalueerd. Een evaluatiecyclus duurt 2 jaar.

Voor het einde van de proefperiode vind er ook een evaluatie plaats.

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

Artikel 72

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

- 2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.
- 3° de adjunct-algemeen directeur : na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

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

Artikel 73

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de decretale taken uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 74

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

- 1° een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De conclusies van het onderzoek en van het voorbereidend evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 75

Zowel de algemeen directeur op proef en de financieel directeur op proef als de vast aangestelde algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijdse feedback over hun functioneren.

Dit kan zowel in de vorm van informele als in de vorm van formele functioneringsgesprekken gebeuren. Er wordt in elk geval minstens één formeel functioneringsgesprek gehouden, bij voorkeur in het midden van het volledige evaluatieproces.

Dit formeel functioneringsgesprek vindt plaats tussen

- de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- de financieel directeur van de gemeente enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds
- de adjunct-algemeen directeur van de gemeente enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds

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

Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 76

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

Artikel 77

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, kan worden ontslagen.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 78

§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 79

§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 vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§3. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur of op eigen verzoek en na goedkeuring door zijn leidinggevende, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§4. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde of zelf aangevraagde en goedgekeurde vormingsactiviteiten.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 80

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Artikel 81

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. Er wordt geen pro-rataberekening toegepast op basis van een deeltijdse tewerkstelling.

Artikel 82

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

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

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

Artikel 83

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

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

Alle periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid (tezamen) en beperkt tot één jaar (over gans de loopbaan) komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 84

§1. Onder overheid in artikel 74, §1 en 76 wordt verstaan:

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

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

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- 5° een uittreksel uit mycareer.be.

Artikel 85

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Indien de ervaring niet relevant is dan wordt deze slechts voor 50% in rekening gebracht voor de niveau- en dienstanciënniteit.

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.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- 5° een uittreksel uit mycareer.be.

Artikel 86

Schaalanciënniteit voor relevante ervaring uit de privé sector of als zelfstandige wordt toegekend voor een maximum van 5 jaar indien de ervaring relevant is. Niet relevante ervaring uit de privésector geeft geen recht op schaalanciënniteit.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming;
- 5° een uittreksel uit mycareer.be.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 87

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.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 88

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:

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

- 2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een positieve functionering.

Niveau B

Artikel 89

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:

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

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een positieve functionering.

Niveau C

Artikel 90

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cy:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een positieve functionering.

3° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een positieve functionering.

Niveau D

Artikel 91

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

1° voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een positieve functionering;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een positieve functionering.

2° voor een graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een positieve functionering.

Niveau E

Artikel 92

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:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93

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 94

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

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

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2020 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en ze hebben de inlooperperiode beëindigd.
 - b) ze zijn voor 1 januari 2020 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief
- dienstgebonden vergadering.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen

de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De aanstellende overheid 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.

Het vacaturebericht geeft de belangrijkste kenmerken van de vacature, zoals de aard van het dienstverband (contractueel of statutair) en de prestatiebreuk, weer zodat potentiële kandidaten kunnen inschatten of ze in aanmerking komen voor de vacante functie. Afhankelijk van het gebruikte kanaal kan de inhoud van het vacaturebericht verschillen maar er moet telkens vermeld worden waar er meer informatie opgevraagd kan worden over de inhoud van de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen op de volgende wijze worden ingediend:

- per post, via een gewoon schrijven;
- door afgifte aan de personeelsdienst, tegen ontvangstbewijs;
- per e-mail, op een daartoe bestemd e-mailadres;
- via een webformulier ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website.

De kandidatuur bevat de volgende documenten:

- een sollicitatiebrief
- een CV

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§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 bevorderingsreserve 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. Indien er meerdere kandidaten zijn om te gaan werken in een grotere prestatiebreuk, dan zal er een selectie met interne bekendmaking plaatsvinden. Er zal geselecteerd worden op titels en verdiensten, en op basis van motivatie voor het vervullen van een uitgebreidere betrekking.

Artikel 95

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 96

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een positief functioneren hebben.
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 97

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 en volgende over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

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

Artikel 98

Niveau A

§1. De voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Ax (schalen A4a-A4b) zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A en ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een positieve functionering hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentiële inschatting.

§2. De voorwaarden voor bevordering naar een graad van rang Av (schalen A1a-A3a) zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C en ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een positief functionering hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

Artikel 99
Niveau B

§1. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van rang Bx (schalen B4-B5) zijn:

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een positieve functionering hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

§2. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van Bv (schalen B1-B3) zijn:

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of rang Cx, schalen C4-C5, of ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een positieve functionering hebben;
- d) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

Artikel 100
Niveau C

§1. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van rang Cx (schalen C4-C5) zijn:

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een positieve functionering hebben;
- c) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

§2. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van rang Cv (schalen C1-C3 en C1-C2) zijn:

- a) ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) een positieve functionering hebben;
- c) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

Artikel 101
Niveau D

§1. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van rang Dx (schaal D4) zijn:

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een positieve functionering hebben;
- c) slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

§2. De voorwaarden voor een bevordering naar een graad van rang Dv (schalen D1-D3) zijn:

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een positieve functionering hebben;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. De proeftijd/de inwerkperiode van het personeelslid na bevordering

Artikel 102

Niet van toepassing.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 103

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2020 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en ze hebben de inlooperperiode beëindigd.
 - b) ze zijn voor 1 januari 2020 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 algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

§3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 104

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 105

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van een jaar hebben;
- 2° in de afgelopen periode geen negatieve evaluatie of knipperlichtgesprek hebben gehad;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 106

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

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief
- dienstgebonden vergadering.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht geeft de belangrijkste kenmerken van de vacature, zoals de aard van het dienstverband (contractueel of statutair), de functievereisten en de prestatiebreuk, weer zodat potentiële kandidaten kunnen inschatten of ze in aanmerking komen voor de vacante functie. Afhankelijk van het gebruikte kanaal kan de inhoud van het vacaturebericht verschillen, maar er moet telkens vermeld worden waar er meer informatie kan opgevraagd worden over de inhoud van 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 zeven kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met de 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 of van het e-mail bericht.

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

Artikel 107

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 bekleeden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 108

§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 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder andere 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 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 109

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. De relevante diensten die gepresteerd werden, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graadanciënniteit.

Hoofdstuk XIV. Het opdrachthouderschap

Artikel 110

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

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

Artikel 111

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

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

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

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

Artikel 112

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 171.

Hoofdstuk XV. De waarneming van een hogere functie

Artikel 113

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 108 §3 over de waarnemingsloelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

Artikel 114

§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.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 168.

Artikel 115

Een contractueel personeelslid in dienst dat zich niet meer in de inwerkperiode bevindt 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.

Titel III. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 116

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 117

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 118

§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. Dat geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing 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 of externe personeelsmobiliteit.

§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 78 §2.

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

Artikel 119

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, maakt niet automatisch aanspraak op zijn vorige functie. Indien zijn vorige functie nog vacant is, kan het bestuur beslissen om het personeelslid aan te stellen in zijn vorige functie.

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

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

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

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

Artikel 120

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie, 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 113, 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 113, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 121

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, maakt niet automatisch aanspraak op zijn vorige functie. Indien zijn vorige functie nog vacant is, kan het bestuur beslissen om het personeelslid aan te stellen in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er 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 inwerkperiode voltooid hebben.

Titel IV. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 122

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 117.

Artikel 123

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 124

§1. In de gevallen vermeld in artikel 117 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 117, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 117, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding staat in verhouding tot de duur van heel de tewerkstelling bij het bestuur en is gelijk aan het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die normaal had moeten nageleefd worden indien het om een contractueel personeelslid ging in toepassing van Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 125

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.

Een totaal van drie maanden (aaneensluitend of onderbroken) afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd kan aanleiding geven tot ontslag.

Artikel 126

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

Artikel 127

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld door de aanstellende overheid. De opzeggingstermijn bedraagt één maand en vangt aan op de eerste van de volgende maand.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan deze opzegtermijn worden ingekort.

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door betrokkene niet meer worden ingetrokken.

Artikel 128

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

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

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van minimum 3 maanden (aaneensluitend of onderbroken) tijdens de proefperiode heeft een opzeggingstermijn van één maand.

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

Artikel. 129

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

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

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

Artikel 130

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is om te solliciteren bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid om te solliciteren.

Artikel 131

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Artikel 132

In onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Artikel 133

De aanstellende overheid kan het contractuele of statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijdsgrens in dienst houden. Het contractuele of statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken contractuele personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van contractuele personeelslid. Het betrokken statutaire personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van statutair personeelslid.

Titel V. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 134

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 135

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 136

Aan de volgende graden worden de salarisschalen, vermeld in artikel 129, en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 82 ev, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau	Functiebenaming en graad	Rang	Functionele loopbaan en salarisschaal
A	Hogere graad clustercoördinator	Ax	A4a – A4b
	Basisgraad diensthoofd Basisgraad Expert	Av	A1a-A2a-A3a
B	Basisgraad deskundige Basisgraad deskundige leidinggevend	Bv	B1-B2-B3
	Hogere graad deskundige Hogere graad deskundige leidinggevend	Bx	B4-B5
C	Basisgraad administratie	Cv	C1-C2-C3
	Basisgraad buitenschoolse kinderopvang	Cy	C1-C2
D	Basisgraad administratieve assistentie Basisgraad technische assistentie Basisgraad technisch toezicht	Dv	D1-D2-D3
	Hogere graad technische assistentie	Dx	D4-D5
E	Basisgraad onderhoud	Ev	E1-E2-E3

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuurlijke organisatie.

De salarisschalen die, met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, bevinden zich in bijlage I.

Artikel 137

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 130.

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

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

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

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

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 138

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

- 1° de provincies, het lokaal besturen 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 139

Voor de toepassing van artikel 132 wordt onder werkelijke diensten verstaan: 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 140

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Indien de ervaring niet relevant is dan wordt deze slechts voor 50% in rekening gebracht voor de geldelijke anciënniteit.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- 5° een uittreksel uit mycareer.be

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 141

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 132 tot en met 134 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de 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 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 142

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.

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

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

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 143

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

Personeelsleden die overgaan van het OCMW naar de Gemeente (of vice versa) in dezelfde functie, graad of gelijkwaardige graad, behouden hun verworven geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 144

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 80 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 145

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 146

§1. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de 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.

§2. In afwijking van §1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§3. De minimale salarisverhoging, vermeld in §1 en §2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 147

De salarisschaal van de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld zoals in bijlage I.

Als het inwoneraantal van het lokaal bestuur daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikelen 122 en 124, eerste lid BVR de salarisschaal werd vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 148

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 149

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 150

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

Artikel 151

§1. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenkomt met het aantal gepresteerde werkdagen.

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

§3. Het salaris van jobstudenten en monitoren wordt berekend via het uurloon.

Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 152

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert. Dit is een geldelijk voordeel tenzij anders bepaald;
- 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 lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen zoals vastgesteld in artikel 196 tussen 0 en 24 uur.

Artikel 153

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I: de haard en standplaatstoelage

Artikel 154

Het personeelslid ontvangt maandelijks haard- of standplaatstoelage 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

Artikel 155

De haard- of standplaatstoelage wordt maandelijks mee uitbetaald met het loon indien het van toepassing is

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 156

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Zowel de contractuele als de statutaire personeelsleden ontvangen vakantiegeld volgens de principes van het publiek vakantiestelsel.

Artikel 157

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 158

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 154

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 159

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 :

2,5 procent van het jaarsalaris (3,6% voor personeelsleden die onder de toepassing van het VIA akkoord vallen), 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 160

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 155, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 161

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 162

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 163

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één half uur extra inhaalrust (hetgeen staat voor 50 % van de gepresteerde tijd bovenop de werkelijk gepresteerde tijd, dus een totaal van 150%)
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust (hetgeen staat voor 100 % van de gepresteerde tijd bovenop de werkelijk gepresteerde tijd, dus een totaal van 200%)
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : één half uur extra inhaalrust (hetgeen staat voor 50% van de gepresteerde tijd bovenop de werkelijk gepresteerde tijd, dus een totaal van 150%). Dit geldt niet voor werknemers met een vrij uurrooster zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 164

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 165

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 162, §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 166

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

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. De extra toeslag bedraagt 25% per uur overuren voor alle niveaus, behalve voor niveau A.

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

Afdeling II. De verstoringstoelage

Artikel 167

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk dat onverwijld moet uitgevoerd worden, ontvangt per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon en is onafhankelijk van de bezoldiging der overuren.

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

De verstoringstoelage is geen geldelijke toelage, maar wordt toegekend in inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 168

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 108 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 169

In het salaris, vermeld in artikel 164 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 170

Nihil

Artikel 171

Nihil

Artikel 172

Nihil

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 173

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. De decretaale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 174

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 169, bedraagt 2,01 euro (ongeïndexeerd) tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 175

De toelage voor opdrachthouderschap zoals vastgesteld in artikel 104, is gelijk aan het volgende bedrag: 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks, samen met het salaris betaald, voor de periode van het opdrachthouderschap.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van de eerste alinea een hogere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten en voor woon-werkverkeer

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 176

Woon-werkverkeer is de verplaatsing die het personeelslid maakt van zijn woonplaats naar zijn werkplek in Oudsbergen en omgekeerd. Je werkplek is het gemeentelijk gebouw in Oudsbergen waar je werkdag start. In het kader van woon-werkverkeer is je werkplek ook het gemeentelijk gebouw waar je je werkdag afsluit. Je werkplek in Oudsbergen kan dus verschillend zijn.

Dienstverplaatsingen zijn alle verplaatsingen die geen woon-werkverkeer zijn.

Ter verduidelijking, de volgende verplaatsingen worden gelijk gesteld met een dienstverplaatsing:

- verplaatsingen tussen de werkplekken in Oudsbergen.
- verplaatsingen van de woonplaats naar een werkplek buiten Oudsbergen (bijvoorbeeld voor een opleiding of vergadering).
- Verplaatsingen voor de raadpleging van de arbeidsgeneesheer of een onderzoek bij Medex
- Verplaatsingen naar aanleiding van een arbeidsongeval of een ongeval van en naar het werk

Artikel 177

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 178

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing of via het tikkloksysteem. Het formulier moet ieder kwartaal na vervallen termijn ingediend worden.

Afdeling II. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 179

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten voor het abonnement woon-werkverkeer voor 60 % terugbetaald door het bestuur.

Artikel 180

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding die gelijk is aan het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag. Voor de jaren 2019-2020 is dit bedrag gelijk aan 0.24 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk aflegt met de fiets bij het begin en het einde van de werkdag.

§2. Meerdere verplaatsingen per dag mogen in aanmerking genomen worden wanneer het personeelslid buiten zijn normale diensturen uitzonderlijk wordt teruggeroepen om aan een onvoorzien en dringend werk deel te nemen en bij onderbroken diensten met vaste werktijden die meer dan 2 uur uit elkaar liggen.

§3. De kortst mogelijke veilige weg die voor fietsers berijdbaar is wordt aangerekend.

Artikel 181

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde 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.

Afdeling III. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 182

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3653 euro per kilometer (BS 27.06.2019).

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten na het voorleggen van de bewijsstukken.

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

De bedragen van de kilometervergoeding wordt 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.

Het bestuur sluit een collectieve verzekeringspolis "omnium voor dienstverplaatsingen" af voor het gebruik van de persoonlijke wagens van de personeelsleden in opdracht van de werkgever.

Artikel 183

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

Artikel 184

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 185

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,50 euro. Het persoonlijk aandeel van de werknemer bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag, vermenigvuldigd met het aantal cheques waarop de werknemer recht heeft, wordt maandelijks en rechtstreeks van de wedde afgehouden.

§2. Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques geldt volgende werkwijze:

het totaal effectief gepresteerde uren van de werknemer tijdens de maand delen door 7,6. Indien het quotiënt van die deling een decimaal getal oplevert, wordt het overgebracht naar de volgende maand. Indien de bewerking op het einde van het kwartaal een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds werknemer in dat kwartaal, wordt het quotiënt tot het aantal werkbare dagen beperkt. Voor de bepaling van het aantal effectief gepresteerde uren komen alle uren in aanmerking waarop de werknemer effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties, evenals vakbondsactiviteiten, preventieve medische onderzoeken ingesteld door de werkgever en dienstvrijstellingen die uitgaan van de werkgever.

§3. De maaltijdcheques worden toegekend in de loop van de maand volgend op de geleverde prestaties, in overeenstemming met de werkelijke prestaties van de vorige maand.

§4. De maaltijdcheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. Maandelijks worden de elektronische maaltijdcheques gecrediteerd op de maaltijdchequerekening, verbonden aan deze betaalkaart.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

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

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- ingeval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
- ingeval van verlies van de kaart: het personeelslid de nieuwe kaart zelf zal betalen;
- ingeval van diefstal van de kaart: het personeelslid de nieuwe kaart zelf zal betalen;
- ingeval van verlies van de pincode: het bestuur de kost van een nieuwe pincode zal dragen

Indien het personeelslid de kosten voor een nieuwe kaart zelf moet betalen, dan mogen deze kosten niet hoger zijn dan de nominale waarde van 1 maaltijdcheque.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 186

Het bestuur geeft de mogelijkheid aan elk personeelslid dat een arbeidsovereenkomst heeft van langer dan 1 maand om een collectieve hospitalisatieverzekering af te sluiten.

Het bestuur neemt de basispremie voor de hospitalisatieverzekering voor deze personeelsleden volledig ten laste.

Artikel 187

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden en hun eventuele aangesloten gezinsleden, indien ze na de
- 2° pensionering onafgebroken aangesloten blijven;
- 3° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Afdeling III. Het aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden

Artikel 188

Het bestuur voorziet voor alle contractuele personeelsleden een aanvullend tweede pensioenspaarplan.

De pensioentoeelage bedraagt 4% van de belastbare jaarwedde. Deze toelage wordt gespaard volgens de modaliteiten die beschreven staan in het pensioenspaarplan dat het bestuur afsloot via de federale pensioendienst (FPD-plan). Dit plan is van toepassing op de contractuele personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Meeuwen-Gruitrode, de personeelsleden die in dienst gekomen zijn van lokaal bestuur Oudsbergen vanaf 1 januari 2019 en de personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Opglabbeek voor hun tewerkstelling vanaf 1 januari 2019. De toelage kan aangepast worden door de raad.

Voor de personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Opglabbeek werd het pensioenspaarplan dat sinds 1 januari 2011 afgesloten werd via het consortium Ethias-Belfius (plan Limburg) gesloten. De opgebouwde rechten blijven behouden volgens de modaliteiten van deze overeenkomst en latere wijzigingen.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 189

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Afdeling V. De sociale premies

Onderafdeling I. Anciënniteitspremie

Artikel 190

Binnen de geldende fiscale en sociale zekerheidsregels, met het oog op de vrijstelling van RSZ en bedrijfsvoorheffing, wordt aan het personeelslid een anciënniteitspremie toegekend. Het personeelslid met 25 jaar dienst bij het bestuur ontvangt een anciënniteitspremie van 200 euro. Bij het bereiken van 35 jaar dienstanciënniteit ontvangt het personeelslid een tweede maal de premie, deze bedraagt eveneens 200 euro.

Onderafdeling II. Premie bij oppensioenstelling

Artikel 191

Het personeelslid ontvangt als geschenk bij zijn oppensioenstelling een afscheidspremie. Het bedrag van de premie wordt begrensd door de bedragen overeenkomstig de wetgeving inzake sociale zekerheidsbijdragen en de fiscale wetgeving. De premie bedraagt 325 euro en een etentje.

Titel VII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 192

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op 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 193

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 194

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er 3 voorwaarden vervuld zijn:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen);
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Het personeelslid dat niet kan komen werken of zijn dagtaak moet onderbreken wegens overmacht, verwittigt onmiddellijk zijn leidinggevende. Deze brengt op zijn beurt onverwijld de algemeen directeur en de personeelsdienst op de hoogte.

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.

Een statutair personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. De afwezigheid wegens overmacht is bezoldigd.

Het contractuele personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van gewettigde afwezigheid en is onbezoldigd. Daarom wordt er in toepassing van het door ons bestuur nagestreefde gelijkheidsbeginsel aan het contractuele personeelslid dienstvrijstelling toegekend wanneer hij zich in een overmachtssituatie bevindt. Dergelijke dienstvrijstelling is bezoldigd.

Artikel 195

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

Artikel 196

Alle verloven worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur toegekend.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 197

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van de medewerker. Zonder te raken aan de individuele rechten van de medewerker wordt verwacht dat verlofaanvragen getoetst zijn aan de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening. Als de aangevraagde dagen niet verzoenbaar zijn met de behoefte van de dienst of de continuïteit van de dienstverlening dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

§3. De medewerker kan elk jaar maximum 4 niet aaneengesloten vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. De vakantiedagen moeten worden aangevraagd ten minste twee dagen vooraf indien de gevraagde periode minder dan één week duurt en minstens één maand vooraf indien de vakantie één week of langer duurt. De algemeen directeur kan een uitzondering toestaan na advies van de betrokken leidinggevende.

§5. Elk verlof wordt berekend in uren en kan in principe ook in uren aangevraagd worden. Het is aangewezen om verlof aan te vragen in dagdelen zodat de omvang van het verlof (volledige dag of halve dag) duidelijk is in het kader van het flexibel werken.

§6. Vakantiedagen worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem en beoordeeld door de betrokken leidinggevende. Indien deze leidinggevende afwezig is, duidt de algemeen directeur een vervangende leidinggevende aan om de aanvragen te behandelen.

§7. Het personeelslid heeft de waarborg om minimum 14 kalenderdagen aaneengesloten verlof te nemen. Als hij/zij langer dan 3 aaneengesloten weken verlof wil nemen, dan vraagt deze hiervoor een uitzondering aan bij de algemeen directeur via de leidinggevende.

§8 De medewerker heeft de plicht om de vakantiedagen op te nemen voor het einde van het kalenderjaar. Er wordt een uitzondering gemaakt voor maximum 5 vakantiedagen (voor een voltijdse prestatiebreuk). Deze vakantiedagen mogen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar en moeten opgenomen worden voor 1 mei. Deeltijdse medewerkers mogen a rato hun prestatiebreuk een maximaal aantal vakantiedagen overdragen. De algemeen directeur kan een uitzondering hierop toestaan.

Artikel 198

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

Voor de eigenlijke berekening en toepassing van de vakantieregeling worden de vakantiedagen omgezet in werkuren (bv. 35 x 7,6 uur of 266 uren voor voltijdse prestaties gedurende het ganse kalenderjaar).

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 193 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

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

Periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt niet verminderd.

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

Artikel 199

Als een statutair personeelslid arbeidsongeschikt wordt ten laatste op de eerste dag van een periode van vakantiedagen, ook als die periode uit 1 vakantiedag bestaat, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Als een contractueel personeelslid arbeidsongeschikt wordt ten laatste op de eerste dag van een periode van vakantiedagen, ook als die periode uit 1 vakantiedag bestaat, dan wordt de vakantie opgeschort voor de periode van de arbeidsongeschiktheid en worden deze vakantiedagen terug aan het saldo verlofdagen toegevoegd.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 200

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

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

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist de wijze waarop feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, zullen worden vervangen door andere dagen of toegevoegd worden aan het verlofsaldo. Wanneer een feestdag toegevoegd wordt aan het verlofsaldo zal dit pro rata een voltijdse tewerkstelling gebeuren. Het saldo aan feestdagenuren wordt opgenomen zoals het jaarlijkse verlof.

Wanneer een feestdag vervangen wordt door een andere dag waarop er niet wordt gewerkt, dan worden deze uren a rato de prestatiebreuk toegevoegd aan het verlofsaldo. Wanneer een feestdag valt op een inactiviteitsdag, dan ontstaat er geen recht op een compensatie van deze uren.

Het college en het Vast Bureau zijn gemachtigd om in functie van de dienst collectieve sluitingen in te voeren na jaarlijkse onderhandelingen met de representatieve vakbonden.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 201

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheden staakt.

Artikel 202

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

Artikel 203

§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 204

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

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

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 205

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval (van gemeen recht) krijgt ziekteverlof.

Contractuelen hebben op basis van de arbeidsovereenkomstenwet in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht) recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 206

§1. Bij ziekte verwittigt het personeelslid onmiddellijk de leidinggevende. Hij/zij doet dit binnen het half uur na de aanvang van de normale dagprestaties. Bij speciale dienstroosters (bv. zaterdagwerk of loketpermanentie) probeert het personeelslid de avond van tevoren reeds te verwittigen en in ieder geval voor de aanvang van de werkzaamheden.

De leidinggevende geeft onmiddellijk de ziektemelding door aan de personeelsdienst.

Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan verwittigt het personeelslid de personeelsdienst die op haar beurt de leidinggevende in kennis stelt.

Oudsbergen werkt als organisatie actief aan een aanwezigheidsbeleid. Met dit beleid willen we o.a. duidelijkheid geven aan de medewerkers over de te volgen procedure bij ziekte.

§2. Het geneeskundig getuigschrift wordt zo snel mogelijk aan de personeelsdienst bezorgd en dit binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de arbeidsongeschiktheid, 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.

Tenzij in geval van overmacht kan het laattijdig of niet bezorgen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid.

Afdeling II. Verlof voor ziekte

Artikel 207

§1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

§2. Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen vermeld in §1 wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen volgens de formule:

$$(21 - (21 \times Y)) / 260 = X$$

- 21 = max. aantal werkdagen verlof per 12 maanden anciënniteit;
- Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden;
- X = opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden.

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

§3. Ziektedagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

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

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

§5. Voor de contractuele personeelsleden geldt het privé-stelsel.

Bij elke nieuwe ziekte hebben zij op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet gedurende een beperkte periode recht op een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever. Daarna genieten ze een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§6. Wanneer een contractueel personeelslid overkomt van een ander bestuur en aangesteld wordt in statutair dienstverband in het eigen bestuur, dan gelden de bepalingen van §3.

Artikel 208

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen 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.

Wanneer het statutaire personeelslid na de leeftijd van 62,5 jaar vanaf 1 januari 2017 en 63 jaar vanaf 1 januari 2018 meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, waarbij het zowel kan gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met wachtgeld (beschikbaarheid), zal hij ambtshalve gepensioneerd worden.

Artikel 209

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 203 dat is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 210

§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, na gunstig medisch advies van de arbeidsgeneesheer, 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.

De deeltijdse werkhervatting kan geweigerd worden, maar alleen om redenen van dienstbelang.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3. Voor contractuele personeelsleden werd een systeem uitgewerkt in de ziekteverzekeringswetgeving. Wanneer een contractuele werknemer het werk deeltijds hervat, met de voorafgaande toelating vanwege de adviserende geneesheer van het ziekenfonds en met toestemming van de werkgever die er de goede werking van de dienst niet door in het gedrang ziet komen, zal hij voor de niet-gepresteerde tijd ziekte-uitkeringen ontvangen.

De werkgever zal het loon betalen in verhouding tot de verminderde prestaties.

Wanneer het personeelslid opnieuw volledig arbeidsongeschikt wordt, geniet hij opnieuw uitkeringen vanwege het ziekenfonds wegens volledige arbeidsongeschiktheid. De periode van primaire arbeidsongeschiktheid/invaliditeit loopt door tijdens het stelsel van deeltijdse werkhervatting. Er zal dus niet opnieuw gewaarborgd loon verschuldigd zijn, dit ongeacht de oorzaak van de hernieuwde volledige arbeidsongeschiktheid.

Artikel 211

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt aan statutaire personeelsleden toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 203, behalve voor de toepassing van artikel 204, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 207, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

Bij een ongeval van gemeen recht zoals vermeld in 3°, veroorzaakt door een derde, zal tot de al dan niet aanrekening op het ziektekrediet pas kunnen worden besloten op het ogenblik dat de aansprakelijkheid vaststaat.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 212

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

Artikel 213

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

Artikel 214

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 215

§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 216

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 217

§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 218

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

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

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 219

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 federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een

- 2° provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
- 3° 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;
- 4° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 220

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 221

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Artikel 222

Het vast aangestelde statutaire personeelslid vraagt het verlof voor opdracht ten minste drie maanden vooraf aan.

Dit gebeurt via een schrijven gericht aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de aanvraag en brengt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau hiervan in kennis.

Als de algemeen directeur zelf verlof voor opdracht aanvraagt, richt hij zijn aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag.

Artikel 223

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht opzeggen,

mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als de algemeen directeur zelf een einde wil stellen aan zijn eigen verlof voor opdracht beslist het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 224

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	15 werkdagen 20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof moet steeds betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan.

De graad van verwantschap dient vastgesteld te worden volgens de bepalingen terzake van het burgerlijk wetboek:

1^{ste} graad : partner, ouders en kinderen

2^{de} graad : grootouders, broers en zussen, kleinkinderen

3^{de} graad : overgrootouders, nonkels en tantes, neven en nichten (kinderen van broer of zus), achterkleinkinderen

4^{de} graad : neven en nichten (kinderen van tante of nonkel), achterneven en achternichten (kleinkinderen van broer of zus)

Het omstandigheidsverlof vermeld in 6° moet opgenomen worden op de dag van de begrafenis. Als deze dag voor het personeelslid geen werkdag is, heeft hij of zij recht op een compenserende dag, die moet opgenomen worden tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.

Voor de toepassing van 2° moet de vader of meemouder de tien verlofdagen opnemen binnen de 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling, het personeelslid mag deze dagen vrij kiezen, ze mogen in één keer of gespreid opgenomen worden.

Voor de toepassing van 7° krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof op de dag van het huwelijk. Als deze dag voor het personeelslid geen werkdag is, heeft hij of zij recht op een compenserende dag verlof, die moet opgenomen worden tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- 1) Als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- 2) Als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

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.

Het contractueel personeelslid heeft recht op 15 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2021 en vóór 1 januari 2021. Het contractueel personeelslid heeft recht op 20 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2023. Deze dagen mogen door het contractuele personeelslid vrij worden gekozen in een periode van 4 maanden vanaf de dag van de bevalling. Voor de eerste 3 dagen heeft het contractuele personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris door de werkgever. Voor de overige dagen wordt het personeelslid vergoed door de het ziekenfonds.

Het geboorteverlof kan slechts éénmaal voor hetzelfde kind opgenomen worden en dit volgens een voorrangregeling:

- 1) de vader van wie de wettelijke afstammingsband vaststaat
- 2) de partner die gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat
- 3) de wettelijk samenwonende partner van diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft
- 4) de persoon die sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat

Het personeelslid vraagt het omstandigheidsverlof aan (formulering van reden en aangevraagde periode) bij de rechtstreeks leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Indien het personeelslid geen enkele kans heeft tot voorafgaandelijke aanvraag, is hij verplicht de rechtstreeks leidinggevende binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen.

Het personeelslid brengt zo spoedig mogelijk en uiterlijk de 7^{de} dag na de gebeurtenis de bewijsstukken binnen op de personeelsdienst.

Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof als recht

Artikel 225

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 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.

Aan het personeelslid kan worden toegestaan om de prestaties tijdens de loopbaan te verminderen voor een langere periode en/of een ander percentage (tussen 80% en 50%) van een voltijdse betrekking dan voorzien in §2 eerste lid, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd recht om de prestaties te verminderen tussen 80% en 50% van een voltijdse betrekking.

Aan het + 55 jarig personeelslid kan worden toegestaan om de prestaties te verminderen met een ander percentage (tussen 80% en 50%) van een voltijdse betrekking dan voorzien in §2 derde lid, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§3. Het personeelslid dat onbetaald verlof als recht wenst op te nemen, dient uiterlijk 3 maanden voor de opname een schriftelijke aanvraag in via de dienst HRM. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De aanvraag wordt gericht aan de algemeen directeur die het verlof toekent. Indien de goede werking van de dienst het vereist wordt advies gevraagd aan de leidinggevende.

§4. Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximaal 3 maanden uitgesteld worden.

§5. Het personeelslid kan bij weigering van het verlof bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§6. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

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

§8. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op volgende personeelscategorieën:

- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
- leidinggevenden;
- statutaire personeelsleden op proef en contractuele personeelsleden tijdens de inwerkperiode;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract van minder dan 24 maanden;
- personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn.

Voor deze personeelsleden is het onbetaald verlof geen recht maar een gunst.

Artikel 226

Het onbetaald verlof opgenomen in artikel 221 is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits kennisgeving hiervan aan het college van Burgemeester en Schepenen of het vast bureau uiterlijk 1 maand voor het einde van het onbetaalde verlof.

Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 227

§1. De algemeen directeur kan bij wijze van gunst aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof vermeld in het eerste lid kan worden toegestaan voor:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd. De algemeen directeur kan de omvang van het gedeeltelijk onbetaalde gunstverlof beperken tot 20% van een voltijdse tewerkstelling voor een leidinggevend personeelslid en/of om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§2. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 1° vraagt dit minstens één week op voorhand aan via de dienst HRM. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 2° vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan via de personeelsdienst. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

Het onbetaald gunstverlof kan uitgesteld (met maximum 3 maanden) of geweigerd worden of kan worden toegestaan onder voorwaarden, om de goede werking van de dienst te verzekeren.

§3. Het personeelslid kan bij weigering van het verlof bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

§5. De algemeen directeur kan aan de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur het onbetaald gunstverlof zoals hierboven vermeld voor andere personeelsleden toestaan.

§6. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de algemeen directeur het onbetaald gunstverlof zoals vermeld in §1 tweede lid toestaan.

De algemeen directeur die gebruik wilt maken van het gunstverlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 1° vraagt dit minstens één week op voorhand aan. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere aanvraagtermijn. Het verlof wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

De algemeen directeur die gebruik wilt maken van het gunstverlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 2° vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere aanvraagtermijn. Het verlof wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

Indien de algemeen directeur het toegestane verlof voortijdig wilt opzeggen, geldt eveneens een opzegperiode van één maand. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere opzegtermijn.

§7. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

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

Artikel 228

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 arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Hoofdstuk XI. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische verloven (20)

Afdeling I. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 229

De personeelsleden, incl. de decretale graden, hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Afdeling II. Federaal thematisch verlof - Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 230

De personeelsleden, incl. de decretale graden, hebben recht op federaal thematisch verlof overeenkomstig het koninklijk besluit van 29-10-1997 en latere wijzigingen.

Afdeling III. Federaal thematisch verlof - Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Artikel 231

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

Afdeling IV. Federaal thematisch verlof - Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.

Artikel 232

Om bijstand of verzorging te verlenen aan iemand die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en terminaal is hebben personeelsleden recht op dit verlof volgens de bepalingen van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

Artikel 233

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Het personeelslid dat van dit recht gebruik wenst te maken moet minstens 1 maand op voorhand een schriftelijk verzoek indienen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Artikel 234

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 235

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 236

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 237

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schep en of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schep en van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

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

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

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

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

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

Artikel 238

In afwijking van artikel 233 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid

met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 239

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 240

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 233, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 241

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 239, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 242

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

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Artikel 243

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.

Artikel 244

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling voor 7.6 uur op de dag van de verkiezingen als hij moet werken. Als lid van een hoofdstembureau heeft het personeelslid ook recht op dienstvrijstelling voor de tijd nodig om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 245

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.

Artikel 246

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.

Artikel 247

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

Artikel 248

De personeelsleden krijgen geen dienstvrijstelling naar aanleiding van medische onderzoeken of behandelingen die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

Artikel 249

Er wordt door de algemeen directeur dienstvrijstelling toegestaan voor deelname aan de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie en personeelsdag, indien deze onder de werkuren doorgaan. Personeelsleden die op dat moment niet van dienst zijn kunnen niet van de dienstvrijstelling genieten. Zij krijgen echter compensatie in uren voor de duur van de dienstvrijstelling waarvan de personeelsleden die op dat moment normaal wel moeten werken kunnen genieten. Personeelsleden die niet deelnemen aan de nieuwjaarsreceptie en de personeelsdag, indien deze onder de werkuren doorgaan, dienen verlof in te zetten.

De algemeen directeur kan op gemotiveerde vraag van het personeelslid ook andere vormen van dienstvrijstelling toestaan mits hij zijn beslissing voldoende motiveert.

Artikel 250

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

Titel VIII. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 251

Ingevolge de nieuwe regeling inzake het toekennen en opnemen van overuren zoals voorzien in de artikelen 165 en 166 wordt voor elk personeelslid een overurensaldo opgemaakt op datum van 31 december.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 252

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 253

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

Artikel 254

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van 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 255

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het bestuur de regeling over het aantal dagen jaarlijkse

vakantie die op datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 193.

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet , behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het bestuur de regeling over het aantal feestdagen die op datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 200.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen.

Artikel 256

Deze rechtspositieregeling vervangt de bestaande raadsbesluiten en reglementen omtrent het administratief statuut, het reglement voor de contractuelen en geldelijk statuut.

Artikel 257

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 juli 2021

De salarisschaal van de algemeen directeur vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2008.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2008. Deze salarisschaal houdt de adjunct-algemeen directeur ten persoonlijke titel.

De salarisschaal van de financieel directeur vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2008.

Bijlage: De uitgewerkte salarisschalen

algemeen directeur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
min.	45.040,72
max.	66.308,26
0	45.040,72
1	47.699,16
2	47.699,16
3	50.357,61
4	50.357,61
5	53.016,05
6	53.016,05
7	55.674,49
8	55.674,49
9	58.332,93
10	58.332,93
11	60.991,37
12	60.991,37
13	63.649,81
14	63.649,81
15	66.308,26

Financieel directeur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
min.	42.429,66
max.	62.464,30
0	42.429,66
1	44.933,99
2	44.933,99
3	47.438,32
4	47.438,32
5	49.942,65
6	49.942,65
7	52.446,98
8	52.446,98
9	54.951,31
10	54.951,31
11	57.455,64
12	57.455,64
13	59.959,97
14	59.959,97
15	62.464,30

adjunct-algemeendirecteur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
min.	39.410,63
max.	58.019,72
0	39.410,63
1	41.736,77
2	41.736,77
3	44.062,91
4	44.062,91
5	46.389,04
6	46.389,04
7	48.715,18
8	48.715,18
9	51.041,31
10	51.041,31
11	53.367,45
12	53.367,45
13	55.693,59
14	55.693,59
15	58.019,72

Salarisschalen	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhoging	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.500 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.200 1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450

27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
-----------	--------	--------	--------	--------	--------

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 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

salaris-schalen	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

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Het Agentschap Binnenlands Bestuur

09. Goedkeuring van de aanpassing van een personeelsbehoefteplan van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Katrien Lambrechts	diensthoofd HRM	katrien.lambrechts@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 23 maart 2020 werd een personeelsbehoefteplan van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn goedgekeurd. In dit personeelsbehoefteplan werden de verschillende functies binnen de verschillende niveaus weergegeven. Daarnaast werd vermeld dat er een afbouw van het aantal statutaire personeelsleden zal gebeuren.

Argumentatie

Het personeelsbehoefteplan wijzigt als volgt:

1. Toevoegen van de functie Expert op niveau A1a – A3a voor OCMW
2. Een mogelijkheid voorzien voor statutaire personeelsleden om na bevordering of interne mobiliteit hun statuut te behouden.

Aanpassing 1: toevoegen van de functie Expert op niveau A1a – A3a voor OCMW

Voor het gemeentebestuur en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn werden telkens dezelfde functies voorzien per functieniveau. De functie Expert op niveau A1a – A3a werd enkel voorzien voor gemeente en niet voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Om te zorgen voor eenduidigheid tussen beide besturen, wordt de functie Expert op niveau A1a – A3a toegevoegd voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Aanpassing 2: een mogelijkheid voorzien voor statutaire personeelsleden om na bevordering of interne mobiliteit hun statuut te behouden.

In het personeelsbehoefteplan zoals het werd goedgekeurd, werd gestipuleerd dat dat er wordt gewerkt aan de afbouw van de statutaire tewerkstelling. Statutaire tewerkstelling zal enkel aangeboden worden waar dit wettelijk noodzakelijk is. Tenzij wettelijk anders bepaald, worden alle vacante functies dan ook enkel contractueel opengesteld, ook ingeval van interne mobiliteit en bevordering.

Dit heeft als gevolg dat een statutair personeelslid dat zich kandidaat stelt voor bevordering of interne mobiliteit en als eerste uit de selectie komt, zijn/haar statuut verliest bij het aanvaarden van de contractuele functie.

Omdat we alle personeelsleden zoveel mogelijk kansen willen geven om zich te ontwikkelen binnen de organisatie, om te evolueren en door te groeien binnen de organisatie, trachten we ook zoveel mogelijk drempels die uitstekende kandidaten kunnen tegenhouden om zich kandidaat te stellen, weg te werken. Dit betekent dat we een mogelijkheid voorzien voor statutaire personeelsleden om bij interne mobiliteit of bevordering dit statutair te kunnen opnemen en dit wel op de volgende manier: wanneer we een bevorderingsprocedure of procedure interne mobiliteit opstarten waarbij we verwachten dat ook statutaire personeelsleden interesse hebben, wordt er eerst een werfreserve aangelegd en deze zowel voor statutaire als contractuele vacante betrekkingen. Er gebeurt op dat ogenblik nog geen vacantverklaring. Indien een statutair personeelslid als eerste uit de selectie komt en dit personeelslid wil de functie aanvaarden, dan wordt de functie statutair opengesteld zodat dit statutair personeelslid ook zijn/haar nieuwe functie statutair kan opnemen. Indien een contractueel personeelslid als eerste uit de selectie komt en dit personeelslid wil de functie aanvaarden, dan wordt de functie contractueel opengesteld.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Memorie van toelichting over artikel 161 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Adviezen en inspraak

Dit voorstel tot aanpassing werd besproken in het onderhandelingscomité tussen werkgever en werknemersorganisaties van 10 juni 2021. Een protocol voor akkoord werd opgemaakt.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimité van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Het onderstaande personeelsbehoefteplan wordt goedgekeurd.

Functies

Niveau	Functiebenaming en graad	Rang	Functionele loopbaan en salarisschaal	VTE's	Contractueel (aantal)	Statutair (aantal)	Stat/contr (aantal)	Uitdovend (aantal)
Algemeen directeur	Decretaal			0	0	0	0	0
adjunct algemeen directeur	Decretaal			0	0	0	0	0
financieel directeur	Decretaal			0	0	0	0	0
A	Hogere graad clustercoördinator	Ax	A4a – A4b	1	1	0	0	0
	Basisgraad Expert	Av	A1a-A2a-A3a	0	0	0	0	0
	Basisgraad diensthoofd	Av	A1a-A2a-A3a	2	1	1	0	0
B	Basisgraad deskundige	Bv	B1-B2-B3	13	12	3	3	0
	Basisgraad deskundige leidinggevend			2	3	0	0	0
	Hogere graad deskundige	Bx	B4-B5	0	0	0	0	0
	Hogere graad deskundige leidinggevend			0	0	0	0	0
C	Basisgraad administratie	Cv	C1-C2-C3	6	7	3	0	1
	Basisgraad buitenschoolse kinderopvang	Cy	C1-C2	18	36	0	0	0
D	Basisgraad administratieve assistentie	Dv	D1-D2-D3	1	1	1	0	0
	Basisgraad technische assistentie			1	1	0	0	0
	Hogere graad technische assistentie	Dx	D4-D5	0	0	0	0	0
D	Basisgraad technisch toezicht	Dv	D1-D2-D3	6	10	0	0	0
E	Basisgraad onderhoud	Ev	E1-E2-E3	0	0	0	0	0
				49	72	8	2	1
				184	219	43	3	11

Contractuele versus statutaire overeenkomsten

Er wordt gewerkt aan een afbouw van de statutaire tewerkstelling. Statutaire tewerkstelling zal enkel aangeboden worden waar dit wettelijk noodzakelijk is. In geval van uitdiensttreding van een statutair medewerker zal er geen nieuwe statutaire aanstelling gebeuren.

Een uitzondering wordt gemaakt voor een bevorderingsprocedure waarbij men er van uit mag gaan dat ook statutaire personeelsleden geïnteresseerd zijn. In dat geval zal er eerst voor desbetreffende functie een werfreserve worden aangelegd, contractueel/statutair en voltijds/deeltijds. Blijkt een statutair personeelslid als eerste uit de procedure te zijn gekomen én is het statutaire personeelslid bereid de functie op te nemen, dan wordt de functie statutair opengesteld en wordt het personeelslid statutair aangesteld in de functie.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Agentschap Binnenlands Bestuur

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Guy Bodeux
algemeen directeur

Lode Ceysens
voorzitter