

Memorie van toelichting van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van donderdag 25 april 2019

VOORSTEL VAN BESLISSINGEN

GOEDKEUREN NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG VORIGE OCMW-RAAD

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van vorige OCMW-Raad

Voorstel van besluit

Artikel 1

De notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2019 worden goedgekeurd.

OPENBAAR

PUNTEN TER GOEDKEURING

2. Personeel - vaststellen van de rechtspositieregeling voor het personeel DLB art 186 § 2

Feiten, context en argumentatie

De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel Kuurne en van rechtswege ook van toepassing op het personeelslid van het OCMW dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente werd gewijzigd in de gemeenteraad van 25 april 2019.

Het is wenselijk deze aanpassingen ook door te voeren aan de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeelslid vermeld in DLB art 186 § 2.

In de rechtspositieregeling voor het specifieke personeel, de secretaris en de financieel beheerder (categorie 2) worden de specifieke afdelingen voor de aanwerving en de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder opgeheven.

Verder zijn er ook een aantal redactionele aanpassingen, zoals:

- secretaris en financieel beheerder worden vervangen door algemeen directeur en financieel directeur
- OCMW-bestuur wordt vervangen door bestuur
- verwijzingen naar het OCMW-decreet en eventueel gemeentedecreet worden naar de corresponderende artikelen van het decreet lokaal bestuur gewijzigd.

Voorstel van besluit

Artikel 1

Volgende wijzigingen aan de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel worden ook aangebracht aan de rechtspositieregeling van het specifiek OCMW-personeel (DLB art 186 § 2, 1° en 2°). In het bijzonder gaat het over volgende aanpassingen:

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

artikel 1 wordt als volgt gewijzigd en aangevuld:

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel ~~van categorie 2 van het OCMW-personeel~~ zoals vermeld in **artikel 186 § 2, 1° & 2° DLB**, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van Artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

~~2° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.~~

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op jobstudenten.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2 wordt als volgt gewijzigd:

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° ~~het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008;~~ **Het decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB, van 22 december 2017;**

12° de aanstellende overheid :

- ~~de OCMW-raad : voor de leden van het managementteam en voor de decretale graden~~
- ~~de OCMW-raad~~ **het vast bureau**: voor alle OCMW-personeelsleden
- de secretaris **de algemeen directeur**: voor contractuele aanstellingen met een maximale tewerkstellingsperiode van 6 maanden

TITEL II. De loopbaan

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10 § 2 2de alinea wordt als aangevuld met:

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

8° de vermelding, in voorkomend geval, dat de functie als knelpuntberoep is erkend door de VDAB

Artikel 13 wordt als volgt gewijzigd:

§ 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgelegd door ~~de OCMW-raad~~ **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.

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Wanneer de secretaris **algemeen directeur** aanstellende overheid is beslist de secretaris **algemeen directeur** over de geldigheid (Artikel 2).

§ 3. In afwijking van § 2 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

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

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Wanneer de secretaris **algemeen directeur** aanstellende overheid is beoordeelt de secretaris **algemeen directeur** de geldigheid (Artikel 2). Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in § 4. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 15 wordt als volgt gewijzigd

§ 2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene

regels:

5° de leden van de **gemeenteraad/OCMW-raad** en van het **college van burgemeester en schepenen/vast bureau** kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27 wordt als volgt gewijzigd:

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

Kandidaten die

1° niet gekozen worden

2° binnen ons bestuur aangesteld worden met een vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur;

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

Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden **vacante** betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een tweede weigering wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Worden geschrapt: artikel 28 tem 31 (versie van 18/12/2018)

~~Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW~~

~~Artikel 28~~

~~De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder van het OCMW.~~

~~Artikel 29~~

~~Als de functie van OCMW-secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.~~

~~Artikel 30~~

~~De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder kunnen volledig of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.~~

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

~~Artikel 31~~

~~De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.~~

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

Hoofdstuk VI De indiensttreding

Artikel 29 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 33 in de versie van 18/12/2018)

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, § 2, 2°, OD, geldt het volgende:

1° De kandidaten opgenomen op een lopende werfreserve voor dezelfde of een gelijkwaardige functie worden aangesproken;

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniging;

3° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, via het bestaande sollicitantenbestand of de lopende wervingsreserve voor de functie.

4° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;

5° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

6° De selectie gebeurt door een selectiecommissie die uit minstens 2 leden bestaat.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

7° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

8° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Artikel 34 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 38 in de versie van 18/12/2018)

~~De OCMW-secretaris, de financieel beheerder en De maatschappelijk assistent leggen legt voor ze hun het ambt opnemen de eed af overeenkomstig artikel 76 OD.~~

De maatschappelijk werker legt bij zijn indiensttreding 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."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling (artikel 183 DLB).

Artikel 35 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 39 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter **van het vast bureau**: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (~~artikel 105, derde lid, OD~~ **artikel 187 DLB**). De secretaris **algemeen directeur** staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Hoofdstuk VIII De waarderingscyclus tijdens de loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 58 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 62 in de versie van 18/12/2018)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris **algemeen directeur** en de financieel-beheerder **directeur**.

Afdeling II De waarderingscyclus

Artikel 66 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 70 in de versie van 18/12/2018)

Indien een functioneringsprobleem wordt vastgesteld, verwittigt de leidinggevende de secretaris **algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur**.

De leidinggevende nodigt het personeelslid uit voor een waarschuwingsgesprek.

Het waarschuwingsgesprek resulteert in een verslag over de aandachtspunten. Er worden duidelijke afspraken geformuleerd en de timing wordt opgenomen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van.

De periode waarbinnen de verbeteringen moeten worden gerealiseerd, bedraagt minimum 3 maanden en maximum 6 maanden, maar is verlengbaar tot 1 jaar mits motivatie.

Tijdens deze periode kan er steeds een opvolggesprek doorgaan. Het opvolggesprek is verplicht indien er zich een negatieve evolutie voordoet en het personeelslid een negatieve evaluatie zal krijgen.

Indien bij het aflopen van de periode het personeelslid een positieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een dialooggesprek. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van.

Indien bij het aflopen van de periode het personeelslid een negatieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een evaluatiegesprek en een eerste negatieve evaluatie. Het verbetertraject wordt opgestart.

Op maat van het probleem wordt de duur en de inhoud van het verbetertraject vastgesteld door de leidinggevende in samenspraak met de personeelsdienst en de secretaris **algemeen directeur**. De duur van het verbetertraject ligt tussen de 6 maanden en 1 jaar. De duur wordt formeel vastgelegd in het evaluatieverslag. De werknemer heeft 8 kalenderdagen om zijn bezwaren te formuleren over de duur van het verbetertraject.

Tijdens het verbetertraject worden minstens 2 opvolggesprekken gevoerd. Deze gesprekken resulteren steeds in een schriftelijk verslag dat door de leidinggevende en het personeelslid wordt ondertekend.

Op het einde van het verbetertraject vindt een tweede evaluatiegesprek plaats.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW secretaris en de financieel beheerder van het OCMW: artikelen 77 tem 91 (versie van 18/12/2018) worden geschrapt

Hoofdstuk IX Het vormingsreglement

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 73 § 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 92 in de versie van 18/12/2018)

§ 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 ~~110~~, **OD 192, DLB**)

Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten

Artikel 94 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 113 in de versie van 18/12/2018)

§ 2. Graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit ~~kan~~ **wordt** toegekend ~~worden~~ aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens bepalingen van § 1 derde lid.

§ 3. In afwijking van § 1 ~~kan~~ **wordt** de beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, ~~en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid,~~ toegekend ~~worden~~ als schaalanciënniteit **als:**

1° de relevante beroepservaring opgedaan werd bij een andere overheid; en/of

2° de relevante beroepservaring opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige mits de functie een knelpuntberoep is.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend zoals vastgesteld in § 1.

Hoofdstuk XI De functionele loopbaan

Afdeling II De functionele loopbaan per niveau

Artikel 96 wordt als volgt gewijzigd/aangevuld: (artikel 115 in de versie van 18/12/2018)

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

1° voor een graad van rang Av: A1a-A2a-A3a

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;

2° voor een graad van rang Ax:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Hoofdstuk XII De bevordering

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 103 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 122 in de versie van 18/12/2018)

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Afdeling V De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 112 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 131 in de versie van 18/12/2018)

§ 1. Artikel 41, Artikel 42 § 2, Artikel 44, Artikel 45 § 1, Artikel 46 en Artikel 47, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

~~Artikel 77, Artikel 78, Artikel 79, Artikel 80 en Artikel 81 eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.~~

Hoofdstuk XIII. de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 113 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 132 in de versie van 18/12/2018)

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de

volgende personeelsleden in aanmerking:

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

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd.

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§ 3. ~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Wanneer de secretaris **algemeen directeur** aanstellende overheid is beoordeelt de secretaris **algemeen directeur** de geldigheid.

Hoofdstuk XIII. de vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit
Afdeling I Definities

Artikel 119 bis wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 bis in de versie van 18/12/2018)

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

5° bevoegde raden:

a) de gemeenteraad voor de decretale graden

b) het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel;

c) het vast bureau voor het OCMW-personeel;

d) de provincieraad voor het provinciepersoneel;

e) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;

f) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 119 ter wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 ter in de versie van 18/12/2018)

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

1° de statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris **algemeen directeur** en financieel beheerder **directeur**.

Artikel 119 sexies wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 sexies in de versie van 18/12/2018)

~~§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.~~

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt ~~wel~~ **ook** gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.

Afdeling III Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 119 septies § 1 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 septies in de versie van 18/12/2018)

§ 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied : de gemeente en haar OCMW.

De betrekkingen van secretaris **algemeen directeur** en financieel beheerder **directeur** vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

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

Afdeling IV De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 119 octies § 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 octies in de versie van 18/12/2018)

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

1° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer;

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

1° statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.

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

Artikel 119 novies § 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 novies in de versie van 18/12/2019)

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 138 octies, § 4;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;

5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. ~~De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Wanneer de algemeen directeur aanstellende overheid is beoordeelt de algemeen directeur de geldigheid ervan.~~

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

Artikel 119 undecies wordt als volgt gewijzigd: (artikel 138 undecies in de versie van 18/12/2018)

~~§ 2. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.~~

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt ~~wel~~ **ook** gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.

Hoofdstuk XV De overdracht van personeel

Artikel 119 duodecies wordt als gewijzigd: (artikel 138 in de versie van 18/12/2018)

§ 1. De OCMW-raad kan een personeelslid overdragen aan de gemeente met hetzelfde werkingsgebied mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad in toepassing van artikel 197 DLB.

TITEL III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk II De waarneming van een hogere functie

Artikel 126 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 145 in de versie van 18/12/2018)

§ 1. De waarneming van de betrekking van OCMW ~~secretaris~~ **algemeen directeur** en financieel ~~beheerder~~ **directeur** moet in overeenstemming met artikelen ~~80-84 OD~~ 166-169 DLB gebeuren.

~~De Raad stelt een waarnemer OCMW secretaris en financieel beheerder aan. In spoedeisende gevallen kan het vast bureau tot aanstelling overgaan, deze aanstelling moet dan op de eerstvolgende vergadering door de raad bekrachtigd worden.~~

~~§ 2. Indien de OCMW-secretaris of financieel beheerder langer dan 120 dagen verhinderd of afwezig is of de betrekking vacant is moet er een waarnemend OCMW-secretaris of financieel beheerder aangesteld worden.~~

~~De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden afgeweken worden, indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.~~

TITEL IV De ambtshalve verplaatsing

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

Artikel 127 § 2 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 146 in de versie van 18/12/2018)

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

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

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

TITEL V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 133 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 152 in de versie van 18/12/2018)

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

1° een tuchtstraf, vermeld in ~~hoofdstuk VI van het OD~~ **deel 2, titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6 DLB;**

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in Artikel 233.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 73 BVR RPR O, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 134.

TITEL VI Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 145 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 164 in de versie van 18/12/2018)

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in Artikel 3 van huidige rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. ~~Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.~~

Artikel 146 wordt als aangevuld: (artikel 165 in de versie van 18/12/2018)

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW organisatie **(afgeschaff met de inwerkingtreding van het decreet lokaal bestuur op 01/01/2019).**

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

Afdeling II Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 150 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 169 in de versie van 18/12/2018)

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

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

De maximumduur van de meerekenbaarheid van de nuttige ervaring is 10 jaar. **Voor elke nieuwe indiensttreding vanaf 1 april 2019 is dit 18 jaar.**

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

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

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen

Artikel 155 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 174 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid dat met toepassing van Artikel 94 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, ~~opgedaan bij een andere overheid~~, wordt ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hoofdstuk II De verplichte toelagen

Afdeling II Het vakantiegeld

Artikelen 169 en 170 wordt toegevoegd omdat ze ten onrechte ontbraken

Artikel 169

Het op proef benoemde personeelslid heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig 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.

Artikel 170

Het contractueel personeelslid, andere dan het gesubsidieerd personeelslid dat valt onder het stelsel van de door de staat gesubsidieerde contractuele bij sommige plaatselijke besturen, heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig 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.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 176 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 195 in de versie van 18/12/2018)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de ~~OCMW-secretaris~~ **algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur** en de financieel ~~beheerder~~ **directeur**;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Afdeling II De overuren

Artikel 179 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 198 in de versie van 18/12/2018)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de ~~OCMW-secretaris~~ **algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur** en de financieel ~~beheerder~~ **directeur**;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling IV. De gevarentoelage

Artikel 186 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 205 in de versie van 18/12/2018)

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

~~De Voorzitter~~ **Het vast bureau** keurt, op advies van de Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk, een lijst goed van de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Deze lijst wordt jaarlijks geëvalueerd door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt na machtiging een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 203 uitvoert, wordt na machtiging een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling V De permanentietoelage

Artikel 186.1 wordt geschrapt: (artikel 205.1 in de versie van 18/12/2018)

~~De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.~~

Artikel 186.2 wordt 186.1 en wordt als volgt gewijzigd: (artikel 205.2 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid dat door de secretaris **algemeen directeur** of door het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 186.3 wordt artikel 186.2

TITEL VIII Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 204 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 223 in de versie van 18/12/2019)

§ 1. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen ~~130 tot en met 135~~ **208 tot en met 211 DLB**, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen ~~130 tot en met 135~~ **208 tot en met 211 DLB**, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 207 § 4 wordt als volgt aangevuld: (artikel 226 in de versie van 18/12/2019)

Maximum 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. Deze dagen moeten worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

Wanneer het statutaire personeelslid op het einde van het kalenderjaar méér dan vijf dagen verlof overhoudt, worden de dagen daarbovenop automatisch toegevoegd aan het ziektekrediet.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof – profylactisch verlof

Afdeling I Moederschapsverlof

Artikel 217 § 4 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 236 in de versie van 18/12/2019)

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de secretaris **personeelsdienst**:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Artikel 235 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 254 in de versie van 18/12/2019)

§ 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse

prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden **en tot een maximum van 5 jaar in totaliteit.**

Deeltijdse werkhervatting kan door de algemeen directeur steeds geweigerd worden om dienstredenen.

§ 2. **Tot en met 31 maart 2019 wordt de** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte ~~wordt~~ beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Vanaf 1 april 2019 wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof, deze periode wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk X Het onbetaald verlof

Afdeling I Het onbetaald verlof als recht

Artikel 250 wordt als volgt gewijzigd:(artikel 269 in de versie van 18/12/2018)

§ 3. De ~~secretaris~~ **algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij de ~~OCMW-raad~~ **vast bureau**.

Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Afdeling II Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 252 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 271 in de versie van 18/12/2018)

§ 1. Het onbetaald verlof wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

~~Als de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt het onbetaald verlof aangevraagd bij de OCMW-raad of het Vast Bureau.~~

Het onbetaald verlof zoals vermeld in 1° en 2° van voorgaand artikel wordt jaarlijks aangevraagd.

§ 2. Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de ~~secretaris~~ **algemeen directeur**, het ~~Vast Bureau~~ of de ~~OCMW-raad~~ een kortere termijn ~~aanvaarden~~ **aanvaardt**. De opzegging van het onbetaald verlof is enkel mogelijk wanneer dit de goede werking van de dienst garandeert.

§ 3. De ~~secretaris~~ **algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.

Alle personeelsleden, ~~met inbegrip van de decreetale graden~~, kunnen bij weigering bezwaar indienen bij de ~~OCMW-raad~~ **het Vast Bureau**. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Hoofdstuk X bis Andere bij wet of decreet geregelde verloven en dienstvrijstellingen

Afdeling I Vlaams zorgkrediet - thematische verloven

Artikel 257 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 276 in de versie van 18/12/2018)

Het zorgkrediet wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

~~Als de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt het zorgkrediet aangevraagd bij de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Voor elke vorm van onderbreking of vermindering moet het personeelslid ook een aanvraag indienen bij het Agentschap Werk en Sociale Economie. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Dit dient te gebeuren op de wijze zoals bepaald in de wetgeving.

Artikel 260 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 279 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid dat, met toepassing van vorige artikelen, verlof voor opname van het Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt gestoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

~~Als de secretaris zelf zijn verlof voor opname van het Vlaams zorgkrediet wil beëindigen, beslist de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Artikel 261 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 280 in de versie van 18/12/2019)

De secretaris **algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum van de onderstaande vormen van zorgkrediet wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar : maximum 6 maanden
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid : maximum 7 dagen
- zorg voor een kind met een handicap : maximum 7 dagen

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij ~~de OCMW raad~~ **het Vast Bureau**. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 274 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 293 in de versie van 18/12/2018)

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

~~Indien de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.~~

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

Artikel 281 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 300 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

~~Indien de aanvraag uitgaat van de secretaris wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Het personeelslid vermeldt in de aanvraag de periode gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert. Het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke is bij de aanvraagbrief gevoegd.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.

Afdeling V. De halftijdse vervroegde uittreding: artikelen 319 tem 320 bis (versie van 18/12/2018) worden opgeheven

Bijlage IV. Uitgewerkt salarisschalen secretaris en financieel beheerder: **afgeschaft met de inwerkingtreding van het decreet lokaal bestuur op 01/01/2019**

Artikel 2

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel worden ook aangebracht aan de rechtspositieregeling van het voltallige OCMW-personeel zoals

vermeld in DLB art 186 § 2, 3°. In het bijzonder gaat het over volgende aanpassingen:

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

artikel 1 wordt als volgt gewijzigd en aangevuld:

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel ~~van categorie 2~~ van het OCMW-personeel zoals vermeld in **artikel 186 § 2, 3° DLB**, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van Artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

~~2° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.~~

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op jobstudenten.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2, 2° en 12° wordt als volgt gewijzigd:

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° ~~het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008;~~ **Het decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB, van 22 december 2017;**

12° de aanstellende overheid :

- ~~de OCMW-raad : voor de leden van het managementteam en voor de decretale graden~~
- ~~de OCMW-raad~~ **het vast bureau**: voor alle OCMW-personeelsleden
- de secretaris **de algemeen directeur**: voor contractuele aanstellingen met een maximale tewerkstellingsperiode van 6 maanden

TITEL II. De loopbaan

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10 § 2, 2de alinea wordt als aangevuld met:

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

8° de vermelding, in voorkomend geval, dat de functie als knelpuntberoep is erkend door de VDAB

Artikel 13 §§ 2 & 4 worden als volgt gewijzigd:

§ 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgelegd door ~~de OCMW-raad~~ **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.

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Wanneer de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** aanstellende overheid is beslist de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** over de geldigheid (Artikel 2).

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

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Wanneer de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** aanstellende overheid is beoordeelt de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** de geldigheid (Artikel 2). Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in § 4. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 15 wordt als volgt gewijzigd

§ 2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

5° de leden van de **gemeenteraad**/OCMW-raad en van het **college van**

burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27 wordt als volgt gewijzigd:

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

Kandidaten die

1° niet gekozen worden en,

2° binnen ons bestuur aangesteld worden met een vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur;

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

Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden **vacante** betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een tweede weigering wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk VI De indiensttreding

Artikel 29 wordt als volgt gewijzigd:

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving van contractueel personeel waarvan de tewerkstellingsduur tot 2 jaar is beperkt en voor jobstudenten of seizoenspersoneel geldt het volgende:

1° De kandidaten opgenomen op een lopende werfreserve voor dezelfde of een gelijkwaardige functie worden aangesproken;

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniging;

3° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, via het bestaande sollicitantenbestand of de lopende wervingsreserve voor de functie.

5° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview

6° De selectie gebeurt door een selectiecommissie die uit minstens 2 leden bestaat. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

7° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

8° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

In dit geval zijn de bepalingen van Deel 3, Titel 2, Hoofdstuk 2, afdelingen 2 en 3 van BVR RPR O niet van toepassing.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is wordt toegevoegd met daaronder artikel 30

Artikel 34 wordt als volgt gewijzigd:

~~De OCMW-secretaris, de financieel beheerder en De maatschappelijk-assistent leggen legt voor ze hun het ambt opnemen de eed af overeenkomstig artikel 76 OD.~~ **De maatschappelijk werker legt bij zijn indiensttreding 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."** De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling (artikel 183 DLB).

Artikel 35 wordt als volgt gewijzigd:

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter **van het vast bureau:** "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na

te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (~~artikel 105, derde lid, OD~~ **artikel 187 DLB**). De **secretaris algemeen directeur** staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Hoofdstuk VIII De waarderingscyclus tijdens de loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 58 wordt als volgt gewijzigd:

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de **secretaris algemeen directeur** en de financieel-beheerder **directeur**;

Afdeling II De waarderingscyclus

Artikel 66 wordt als volgt gewijzigd:

Indien een functioneringsprobleem wordt vastgesteld, verwittigt de leidinggevende de **secretaris algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur**.

De leidinggevende nodigt het personeelslid uit voor een waarschuwingsgesprek.

Het waarschuwingsgesprek resulteert in een verslag over de aandachtspunten. Er worden duidelijke afspraken geformuleerd en de timing wordt opgenomen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van.

De periode waarbinnen de verbeteringen moeten worden gerealiseerd, bedraagt minimum 3 maanden en maximum 6 maanden, maar is verlengbaar tot 1 jaar mits motivatie.

Tijdens deze periode kan er steeds een opvolggesprek doorgaan. Het opvolggesprek is verplicht indien er zich een negatieve evolutie voordoet en het personeelslid een negatieve evaluatie zal krijgen.

Indien bij het aflopen van de periode het personeelslid een positieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een dialooggesprek. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen er een exemplaar van.

Indien bij het aflopen van de periode het personeelslid een negatieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een evaluatiegesprek en een eerste negatieve evaluatie. Het verbetertraject wordt opgestart.

Op maat van het probleem wordt de duur en de inhoud van het verbetertraject vastgesteld door de leidinggevende in samenspraak met de personeelsdienst en de **secretaris algemeen directeur**. De duur van het verbetertraject ligt tussen de 6 maanden en 1 jaar. De duur wordt formeel vastgelegd in het evaluatieverslag. De werknemer heeft 8 kalenderdagen om zijn bezwaren te formuleren over de duur van het verbetertraject.

Tijdens het verbetertraject worden minstens 2 opvolggesprekken gevoerd. Deze gesprekken resulteren steeds in een schriftelijk verslag dat door de leidinggevende en het personeelslid wordt ondertekend.

Op het einde van het verbetertraject vindt een tweede evaluatiegesprek plaats.

Hoofdstuk IX Het vormingsreglement

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 73 § 3 wordt als volgt gewijzigd:

§ 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 110, OD~~ **192, DLB**)

Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten

Artikel 94 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd:

§ 2. Graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit ~~kan~~ **wordt** toegekend ~~worden~~ aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens bepalingen van § 1 derde lid.

§ 3. In afwijking van § 1 ~~kan~~ **wordt** de beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, ~~en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid,~~ toegekend ~~worden~~ als schaalanciënniteit **als:**

1° de relevante beroepservaring opgedaan werd bij een andere overheid;
en/of

2° de relevante beroepservaring opgedaan werd in de privésector of als

zelfstandige mits de functie een knelpuntberoep is.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend zoals vastgesteld in § 1. Hoofdstuk XI De functionele loopbaan

Afdeling II De functionele loopbaan per niveau

Artikel 96 wordt als volgt gewijzigd/aangevuld:

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

1° voor een graad van rang Av: A1a-A2a-A3a

1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen;

2° voor een graad van rang Ax:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en niet het verbetertraject van de waarderingscyclus volgen.

Hoofdstuk XII De bevordering

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 103 wordt als volgt gewijzigd:

~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Afdeling V De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Hoofdstuk XIII. de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 113 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd:

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

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

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd.

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§ 3. ~~De voorzitter~~ **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Wanneer de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** aanstellende overheid is beoordeelt de ~~secretaris~~ **algemeen directeur** de geldigheid.

Hoofdstuk XIII. de vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I Definities

Artikel 119 bis wordt als volgt gewijzigd:

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

5° bevoegde raden:

a) de gemeenteraad voor de decretale graden

b) het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel;

c) het vast bureau voor het OCMW-personeel;

d) de provincieraad voor het provinciepersoneel;

e) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;

f) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 119 ter wordt als volgt gewijzigd:

§ 4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde

werkingsgebied, vermeld in § 3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:
1° de statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van **secretaris algemeen directeur** en financieel beheerder **directeur**.

Artikel 119 sexies wordt als volgt gewijzigd:

~~§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.~~

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt **wel ook** gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.

Afdeling III Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 119 septies § 1 wordt als volgt gewijzigd:

§ 1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied : de gemeente en haar OCMW.

De betrekkingen van **secretaris algemeen directeur** en financieel beheerder **directeur** vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

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

Afdeling IV De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 119 octies § 3 wordt als volgt gewijzigd:

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

1° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer

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

1° statutaire betrekkingen bij de lokale overheid;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de lokale overheden.

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

Artikel 119 novies § 3 wordt als volgt gewijzigd:

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 138octies, § 4;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;

5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. ~~De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Wanneer de algemeen directeur~~

~~aanstellende overheid is beoordeelt de algemeen directeur de geldigheid ervan.~~ De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Artikel 119 undecies wordt als volgt gewijzigd:

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

~~Artikel 108 tot en met Artikel 113.~~

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt ~~wel~~ ook gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Artikel 108 tot en met Artikel 113.

Artikel 119 duodecies wordt als gewijzigd: (artikel 138 in de versie van 18/12/2018)
§ 1. De OCMW-raad kan een personeelslid overdragen aan de gemeente met hetzelfde werkingsgebied mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad in toepassing van artikel 197 DLB.

TITEL III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk II De waarneming van een hogere functie

Artikel 126 wordt als volgt gewijzigd:

§ 1. De waarneming van de betrekking van ~~OCMW-secretaris~~ **algemeen directeur** en financieel beheerder **directeur** moet in overeenstemming met artikelen ~~80-84-OD~~ 166-169 DLB gebeuren.

~~De Raad stelt een waarnemer OCMW-secretaris en financieel beheerder aan. In spoedeisende gevallen kan het vast bureau tot aanstelling overgaan, deze aanstelling moet dan op de eerstvolgende vergadering door de raad bekrachtigd worden.~~

~~§ 2. Indien de OCMW-secretaris of financieel beheerder langer dan 120 dagen verhinderd of afwezig is of de betrekking vacant is moet er een waarnemend OCMW-secretaris of financieel beheerder aangesteld worden.~~

~~De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden afgeweken worden, indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.~~

TITEL IV De ambtshalve verplaatsing

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

Artikel 127 § 2 wordt als volgt gewijzigd:

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

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

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

TITEL V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 133 wordt als volgt gewijzigd:

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

1° een tuchtstraf, vermeld in ~~hoofdstuk VI van het OD~~ **deel 2, titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6 DLB;**

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in Artikel 233.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 73 BVR RPR O, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 134.

TITEL VI Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 145 wordt als volgt gewijzigd:

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in Artikel 3 van huidige

rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

Artikel 146 wordt als aangevuld:

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW organisatie (**afgeschafte met de inwerkingtreding van het decreet lokaal bestuur op 01/01/2019**).

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

Afdeling II Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 150 wordt als volgt gewijzigd:

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

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

De maximumduur van de meerekenbaarheid van de nuttige ervaring is 10 jaar. **Voor elke nieuwe indiensttreding vanaf 1 april 2019 is dit 18 jaar.**

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

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

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen

Artikel 155 wordt als volgt gewijzigd:

Het personeelslid dat met toepassing van Artikel 94 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, ~~opgedaan bij een andere overheid~~, wordt ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hoofdstuk II De verplichte toelagen

Afdeling II Het vakantiegeld

Artikelen 169 en 170 wordt toegevoegd omdat ze ten onrechte ontbraken

Artikel 169

Het op proef benoemde personeelslid heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig 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.

Artikel 170

Het contractueel personeelslid, andere dan het gesubsidieerd personeelslid dat valt onder het stelsel van de door de staat gesubsidieerde contractuele bij sommige plaatselijke beturen, heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig 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.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 175 wordt als volgt gewijzigd:

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de OCMW-secretaris **algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur** en de financieel beheerder **directeur**;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Afdeling II De overuren

Artikel 178 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 198 in de versie van 18/12/2018)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de OCMW-secretaris **algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur** en de financieel beheerder **directeur**;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling IV. De gevarentoelage

Artikel 185 wordt als volgt gewijzigd: (artikel 205 in de versie van 18/12/2018)

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

~~De Voorzitter~~ **Het vast bureau** keurt, op advies van de Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk, een lijst goed van de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Deze lijst wordt jaarlijks geëvalueerd door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt na machtiging een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in Artikel 203 uitvoert, wordt na machtiging een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling V De permanentietoelage

Artikel 185.1 wordt geschrapt: (artikel 205.1 in de versie van 18/12/2018)

~~De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.~~

Artikel 185.2 wordt 185.1 en wordt als volgt gewijzigd: (artikel 205.2 in de versie van 18/12/2018)

Het personeelslid dat door de secretaris **algemeen directeur** of door het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 185.3 wordt artikel 185.2

TITEL VIII Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 203 wordt als volgt gewijzigd:

§ 1. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen ~~130 tot en met 135~~ **208 tot en met 211 DLB**, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon zoals bedoeld in de artikelen ~~130 tot en met 135~~ **208 tot en met 211 DLB**, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 206 § 4 wordt als volgt aangevuld:

Maximum 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. Deze dagen moeten worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

Wanneer het statutaire personeelslid op het einde van het kalenderjaar méér dan vijf dagen verlof overhoudt, worden de dagen daarbovenop automatisch toegevoegd aan het ziektekrediet.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof – profylactisch verlof

Afdeling I Moederschapsverlof

Artikel 216 § 4 wordt als volgt gewijzigd:

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de ~~secretaris~~ **personeelsdienst**:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Artikel 234 wordt als volgt gewijzigd:

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

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden **en tot een maximum van 5 jaar in totaliteit.**

Deeltijdse werkhervatting kan door de algemeen directeur steeds geweigerd worden om dienstredenen.

§ 2. **Tot en met 31 maart 2019 wordt de** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte ~~wordt~~ beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Vanaf 1 april 2019 wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof, deze periode wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk X Het onbetaald verlof

Afdeling I Het onbetaald verlof als recht

Artikel 249 wordt als volgt gewijzigd:

§ 3. De ~~secretaris~~ **algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij de ~~OCMW-raad~~ **vast bureau**.

Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Afdeling II Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 251 §§ 2 & 3 wordt als volgt gewijzigd:

§ 1. Het onbetaald verlof wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

~~Als de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt het onbetaald verlof aangevraagd bij~~

~~de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Het onbetaald verlof zoals vermeld in 1° en 2° van voorgaand artikel wordt jaarlijks aangevraagd.

§ 2. Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de **secretaris algemeen directeur**, ~~het Vast Bureau of de OCMW raad~~ een kortere termijn ~~aanvaardt~~ **aanvaardt**. De opzegging van het onbetaald verlof is enkel mogelijk wanneer dit de goede werking van de dienst garandeert.

§ 3. De **secretaris algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt maximum 3 maanden.

Alle personeelsleden, ~~met inbegrip van de decretale graden~~, kunnen bij weigering bezwaar indienen bij ~~de OCMW raad~~ **het Vast Bureau**. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Hoofdstuk X bis Andere bij wet of decreet geregelde verloven en dienstvrijstellingen
Afdeling I Vlaams zorgkrediet - thematische verloven

Artikel 256 wordt als volgt gewijzigd:

Het zorgkrediet wordt schriftelijk en minstens 3 maanden vóór de aanvangsdatum aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze vraagt het advies aan het diensthoofd vooraleer een beslissing te nemen. De termijn van 3 maanden kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

~~Als de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt het zorgkrediet aangevraagd bij de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Voor elke vorm van onderbreking of vermindering moet het personeelslid ook een aanvraag indienen bij het Agentschap Werk en Sociale Economie. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Dit dient te gebeuren op de wijze zoals bepaald in de wetgeving.

Artikel 259 wordt als volgt gewijzigd:

Het personeelslid dat, met toepassing van vorige artikelen, verlof voor opname van het Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt gestoord. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

~~Als de secretaris zelf zijn verlof voor opname van het Vlaams zorgkrediet wil beëindigen, beslist de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Artikel 260 wordt als volgt gewijzigd:

De **secretaris algemeen directeur** kan de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum van de onderstaande vormen van zorgkrediet wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar : maximum 6 maanden
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid : maximum 7 dagen
- zorg voor een kind met een handicap : maximum 7 dagen

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij ~~de OCMW raad~~ **het Vast Bureau**. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 273 wordt als volgt gewijzigd:

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

~~Indien de aanvraag uitgaat van de secretaris, wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.~~

Artikel 280 wordt als volgt gewijzigd:

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

~~Indien de aanvraag uitgaat van de secretaris wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de OCMW raad of het Vast Bureau.~~

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Het personeelslid vermeldt in de aanvraag de periode gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert. Het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke is bij de aanvraagbrief gevoegd.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.

~~Afdeling V. De halfzijdse vervroegde uittreding: artikelen 299 tem 300 bis worden opgeheven~~

3. Delegatiebeslissing van rechtspositieregeling en arbeidsreglement van Raad naar Vast Bureau

Feiten, context en argumentatie

Volgens artikel 78, tweede lid, 3° van het DLB is het vaststellen van (onder meer) het organogram, de personeelsformatie en de rechtspositieregeling geen exclusieve bevoegdheid meer van de OCMW-raad en kan ze gedelegeerd worden naar het Vast Bureau.

De personeelsformatie wordt in het Decreet Lokaal Bestuur niet meer opgelegd als een verplicht instrument.

Volgens artikel 85, tweede lid van het DLB kan de bevoegdheid van het Vast Bureau voor het vaststellen van de rechtspositieregeling niet toevertrouwd worden aan de algemeen directeur.

Door de delegatie kan er vlugger ingespeeld worden op nieuwe wetgeving en reglementering.

Voorstel van besluit

Artikel 1

Met ingang van 1 mei 2019 wordt het Vast Bureau bevoegd voor de lokale rechtspositieregeling.

Artikel 2

Met ingang vanaf 1 mei 2019 wordt het Vast Bureau bevoegd voor het arbeidsreglement.

4. Beheersovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW Kuurne - opheffen bestaande overeenkomst - goedkeuren nieuwe overeenkomst

Feiten, context en argumentatie

Artikel 196 §2 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat tussen de gemeente en het OCMW dat de gemeente bedient, er beheersovereenkomsten kunnen worden gesloten over het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat de gemeente en het ocmw voor bepaalde functies een beroep kunnen doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen

toevertrouwen aan de personeelsleden van het andere bestuur binnen de grenzen vastgesteld in het decreet lokaal bestuur.

Reeds in 2002 werd er een samenwerkingsovereenkomst goedgekeurd tussen OCMW en gemeente Kuurne met betrekking tot de oprichting van gemeenschappelijke welzijnsvoorzieningen en het ter beschikking stellen van personeel door beide besturen in deze voorzieningen. De raad voor maatschappelijk welzijn keurde dit op 2 april 2002 goed. De gemeenteraad keurde deze goed op 23 april 2002.

Vervolgens heeft de raad voor maatschappelijk welzijn op 11 augustus 2015 de visietekst goedgekeurd inzake de integratie OCMW - gemeente Kuurne. In deze visietekst maakten gemeente en OCMW Kuurne reeds de duidelijke keuze om sterk in te zetten op meer synergie tussen beide organisaties.

Deze visie werd vervolgens vertaald in concrete afspraken omtrent de operationele samenwerking in de vorm van een beheersovereenkomst. Op 14 juli 2016 werd de beheersovereenkomst tussen het gemeentebestuur Kuurne en het OCMW Kuurne goedgekeurd door de gemeenteraad en op 18 juli 2016 door de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze beheersovereenkomst beschreef de nauwe samenwerking op vlak van HRM en personeelsbeheer, ICT en Sociaal Huis. Deze beheersovereenkomst werd nogmaals bij gemeenteraadsbeslissing van 14 december 2017 en OCMW-raadsbeslissing van 19 december 2017 uitgebreid met een bijlage 4 die de samenwerking op vlak van financiën beschreef.

Een volgende stap in de integratie van gemeente en OCMW Kuurne in het kader van het Sociaal Huis (SH) Kuurne impliceerde het samenvoegen van de diensten bibliotheek (G), burgerzaken (G), extramurale dienst (O-SH), onderwijs (G), sociale dienst (O-SH), sport (G), vrijetijdsdienst (G) en welzijnsdienst (O-SH) binnen 1 domein: 'Leven en Welzijn'. De bestaande bijlage 3 'Sociaal Huis' moest worden vervangen door bijlage 3 'Leven en Welzijn'. Daarnaast moest bijlage 5 worden ingevoegd voor het domein 'Wonen en Omgeving'. De gemeenteraad keurde deze wijziging goed op 17 mei 2018, de raad voor maatschappelijk welzijn op 22 mei 2018.

Intussen is de lokale context helemaal veranderd, met de inwerkingtreding van het decreet lokaal bestuur waarbij de verdere integratie van gemeente en OCMW één van de pijlers en belangrijkste vernieuwingen van het decreet vormden. Ook zijn ondertussen de algemeen directeur en de financieel directeur aangesteld, voor wie decretaal voorzien is dat ze voor beide organisaties werken. Een actualisering van de beheersovereenkomst drong zich op. In het ontwerp van nieuwe beheersovereenkomst gaat het dan ook voor een groot deel over de verdere delegatie van de bevoegdheden die aan de directeurs worden toevertrouwd. Het uitgangspunt hierbij is dat de directeurs bij verdere delegatie steeds aan zowel gemeente- als OCMW-personeelsleden kunnen delegeren. Op die manier kan er vlot gewerkt worden, los van het juridisch werkgeverschap. Zo is het ondermeer concreet de bedoeling om het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst, het opstellen en het medeondertekenen van de notulen te delegeren aan een personeelslid van de gemeente, zijnde de domeinverantwoordelijke 'Leven en Welzijn'. Dit is mogelijk, maar enkel mits opname in de beheersovereenkomst.

Het ontwerp van nieuwe beheersovereenkomst betreft dus een eerder algemene beheersovereenkomst tussen gemeente en OCMW, op basis waarvan later concrete delegatiebeslissingen genomen kunnen worden.

In het ontwerp van nieuwe beheersovereenkomst gaan we ervan uit dat gemeente en OCMW, hoewel juridisch twee verschillende entiteiten, dezelfde doelstellingen nastreven en dat het ene bestuur op een zo vlot mogelijke manier een beroep moet kunnen doen op het andere. Dat wordt mogelijk door hierover een aantal algemene bepalingen op te nemen in de beheersovereenkomst (gebruik van elkaars diensten, middelen en personeelsleden en de organisatie van een gezamenlijke werving en selectie).

Voorstel van besluit

Artikel 1

De bestaande beheersovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW Kuurne, goedgekeurd in de OCMW-raad van 18 juli 2016 en gewijzigd in de OCMW-raad van 19 december 2017 en 22 mei 2018 wordt opgeheven.

Artikel 2

De raad verleent zijn goedkeuring aan de nieuwe beheersovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW Kuurne, die als bijlage bij deze beslissing wordt gehecht, en integraal deel uitmaakt van deze beslissing.

Artikel 3

De voorzitter van de raad Chris Delneste en de algemeen directeur Els Persyn worden gemachtigd om deze beheersovereenkomst te ondertekenen.

Artikel 4

Deze beslissing wordt onderworpen aan het administratief toezicht.

5. Reglement inzake toekenning titel van erevoorzitter, ere-lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst - goedkeuring

Feiten, context en argumentatie

De gemeenteraad keurde in zitting van 21 maart 2013 een reglement goed inzake de toekenning van de titel van ereschepen, eregemeenteraadsvoorzitter en eregemeenteraadslid. Het is aangewezen om dezelfde voorwaarden over te nemen in een nieuw reglement voor de toekenning van titel van erevoorzitter, ere-lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Voorstel van besluit

Artikel 1

§1. Aan een gewezen **voorzitter van het BCSD** die zijn/haar mandaat gedurende een legislatuur of ten minste **zes** jaar in het OCMW van Kuurne heeft uitgeoefend kan de titel van erevoorzitter van het BCSD worden toegekend.

§2. Aan een gewezen **voorzitter van de OCMW-raad** die zijn/haar mandaat gedurende een legislatuur of ten minste **zes** jaar in het OCMW van Kuurne heeft uitgeoefend kan de titel van erevoorzitter van de OCMW-raad worden toegekend.

§3. Aan een gewezen **lid van het BCSD** die zijn/haar mandaat gedurende twee legislaturen of ten minste **twalf** jaar in het OCMW van Kuurne heeft uitgeoefend kan de titel van ere-lid van het BCSD worden toegekend.

§4. Aan een gewezen **OCMW-raadslid** die zijn/haar mandaat gedurende twee legislaturen of ten minste **twalf** jaar in het OCMW van Kuurne heeft uitgeoefend kan de titel van ere-OCMW-raadslid worden toegekend.

Artikel 2

§1. De voorwaarden voor de toekenning van de titel van **erevoorzitter** van het BCSD zijn:

- minstens zes jaar het mandaat van voorzitter van het BCSD in het OCMW van Kuurne hebben uitgeoefend;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- de aanvraag gebeurt met instemming van betrokkene;
- indien betrokkene overleden is kan de aanvraag postuum gebeuren.

§2. De voorwaarden voor de toekenning van de titel van **erevoorzitter** van de OCMW-raad zijn:

- minstens zes jaar het mandaat van voorzitter van de OCMW-raad in het OCMW van Kuurne hebben uitgeoefend;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- de aanvraag gebeurt met instemming van betrokkene;
- indien betrokkene overleden is kan de aanvraag postuum gebeuren.

§3. De voorwaarden voor de toekenning van de titel van **erelid van het BCSD** zijn :

- minstens twaalf jaar het mandaat van lid van het BCSD in het OCMW van Kuurne hebben uitgeoefend;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- de aanvraag gebeurt met instemming van betrokkene;
- indien betrokkene overleden is kan de aanvraag postuum gebeuren.

§4. De voorwaarden voor de toekenning van de titel van **ere-OCMW-raadslid** zijn :

- minstens twaalf jaar het mandaat van OCMW-raadslid in het OCMW van Kuurne hebben uitgeoefend;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- de aanvraag gebeurt met instemming van betrokkene;
- indien betrokkene overleden is kan de aanvraag postuum gebeuren.

§5. Onder onberispelijk gedrag wordt verstaan: het ontbreken van een zware strafrechtelijke veroordeling dan wel een zware tuchtstraf of het niet bestaan van andere erg ontorende feitelijkheden.

Artikel 3

De gewezen mandatarissen aan wie reeds de hogere titel werd verleend, kunnen op basis van de in artikel 1 en 2 vermelde voorwaarden eveneens de titel van erelid van het BCSD en/of ere-OCMW-raadslid bekomen.

Artikel 4

§1. De titel van erevoorzitter van het BCSD, erevoorzitter van de OCMW-raad, erelid van het BCSD en ere-OCMW-raadslid kan bij de OCMW-raad worden aangevraagd door:

- de betrokken gewezen voorzitter van het BCSD, de betrokken gewezen voorzitter van de OCMW-raad, het betrokken gewezen lid van het BCSD of het gewezen OCMW-raadslid
- de rechtsopvolgers van de gewezen voorzitter van het BCSD, de gewezen voorzitter van de OCMW-raad, het gewezen lid van het BCSD of het gewezen OCMW-raadslid in het geval betrokkene overleden is.

§2. De gewezen voorzitter van BCSD of OCMW-raad, het gewezen lid van het BCSD of het gewezen OCMW-raadslid die zelf geen aanvraag heeft ingediend en toch in aanmerking komt voor de toekenning van de titel van erevoorzitter BCSD, erevoorzitter van de OCMW-raad, erelid van het BCSD of ere-OCMW-raadslid zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 5

Het bestuur zorgt voor volgende documenten:

- een getuigschrift van goed zedelijk gedrag dat niet mag zijn opgemaakt meer dan één maand voor de indiening van het verzoek tot het bekomen van de eretitel;
- de bewijzen van eedaflegging als voorzitter van het BCSD;
- de bewijzen van eedaflegging als voorzitter van de OCMW-raad;
- de bewijzen van eedaflegging als lid van het BCSD;
- de bewijzen van eedaflegging als OCMW-raadslid.

Artikel 6

De titel van erevoorzitter van het BCSD, erevoorzitter van de OCMW-raad, erelid van het BCSD of ere-OCMW-raadslid mag niet worden gevoerd:

- gedurende de periode dat een uitvoerend mandaat wordt uitgeoefend waarvoor men een eretitel kan verwerven ;
- wanneer en zolang men door een provincie, gemeente of een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bezoldigd.

Artikel 7

De OCMW-raad kan de eretitel intrekken. Dit zal alleszins gebeuren als na de toekenning van de eretitel de betrokkene niet blijkt te voldoen aan de toekenningsvoorwaarden vermeld in artikel 2.

Artikel 8

De titel van erevoorzitter van het BCSD, erevoorzitter van de OCMW-raad, erelid van het BCSD of ere-OCMW-raadslid wordt toegekend door de OCMW-raad in besloten zitting en met geheime stemming.

Artikel 9

Dit besluit treedt in werking op 26 april 2019.

6. NV Elk Zijn Huis - aanduiden van een vertegenwoordiger en een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene en buitengewone algemene vergaderingen

Feiten, context en argumentatie

Het OCMW neemt deel aan NV Elk Zijn Huis.

Het OCMW werd opgeroepen per aangetekende brief van 1 februari 2019 om een kandidaat-bestuurder voor te dragen voor de raad van bestuur van NV Elk Zijn Huis. Het OCMW wenst geen kandidaat-bestuurder voor de raad van bestuur van NV Elk Zijn Huis voor te dragen.

Na de gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018 werd op 2 januari 2019 de nieuwe OCMW-raad aangesteld, waardoor het noodzakelijk is een nieuwe vertegenwoordiger en plaatsvervangend vertegenwoordiger op de algemene en buitengewone algemene vergaderingen van NV Elk Zijn Huis aan te duiden om het OCMW geldig te kunnen vertegenwoordigen tijdens de legislatuur 2019 – 2024. Er moet dus nog een afgevaardigde van het OCMW worden aangesteld om het OCMW geldig te vertegenwoordigen op de algemene en buitengewone algemene vergaderingen van NV Elk Zijn Huis en namens het OCMW alle akten en bescheiden in dit verband te onderschrijven.

Het is aangewezen ook een plaatsvervanger aan te stellen om problemen in verband met verhindering te vermijden.

Voorstel van besluit

Artikel 1

De heer/Mevr., wonende te 8520 Kuurne, wordt aangeduid als vertegenwoordiger van het OCMW om deel te nemen aan de algemene en buitengewone algemene vergaderingen van NV Elk Zijn Huis.

De heer/Mevr., wonende te 8520 Kuurne, wordt aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger van het OCMW om deel te nemen aan de algemene en buitengewone algemene vergaderingen van NV Elk Zijn Huis.

Artikel 2

Het onder artikel 1 verleend vertegenwoordigingsmandaat kan steeds door de OCMW-raad worden ingetrokken en neemt van rechtswege een einde wanneer de vertegenwoordiger of de plaatsvervangend vertegenwoordiger de hoedanigheid van OCMW-raadslid verliezen en dit uiterlijk op de datum van de installatie van de nieuwe OCMW-raad, volgend op de vernieuwing van de raad.

Artikel 3

Het Vast Bureau wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissing en een afschrift van deze beslissing zal worden overgemaakt aan NV Elk Zijn Huis, Broelkaai 1/g te 8500 Kortrijk.

Artikel 4

Deze beslissing is onderworpen aan het administratief toezicht.