

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT OCMW GEETBETS

Uittreksel uit de notulen van de OCMW-raad van 25 oktober 2021 .

Aanwezig:

Kris Swinnen, Voorzitter van de raad

Jo Roggen, Nadia Najem, Roland Strouven, Vast bureau

Ingrid Claes, Bart Vlayen, Germain Vandezande, Kevin Huybrechts, Rita Soetaerts, Stijn Doms, Danny Ruysen, Evelyne Fontaine, Tony Jacobs, Katrien Weckx, Marcel Andries, OCMW-raadsleden

Herman Stiers, Algemeen directeur

Verontschuldigd:

Chris Jamar, lid vast bureau

Elke Allard, Voorzitter bijzonder comité sociale dienst

In openbare zitting

Aanpassingen rechtspositieregeling.

De OCMW-raad

Juridische basis:

1. Het decreet lokaal bestuur, inzonderheid art. 186.

Voorgaande:

1. De gemeenteraadsbeslissing van 29 december 2008 houdende “Goedkeuring rechtspositieregeling”.De gemeenteraadsbeslissing van 30 maart 2009 houdende “Rechtspositieregeling -aanpassing.”.
2. De gemeenteraadsbeslissing van 28 december 2009 houdende “Rechtspositieregeling -aanpassing.”.
3. De gemeenteraadsbeslissing van 31 mei 2010 houdende “Rechtspositieregeling : aanpassing periodes overuren (art. 145§3)”.
4. De gemeenteraadsbeslissing van 27 december 2010 houdende “Rechtspositieregeling: aanpassing.”De gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2011 houdende “Rechtspositieregeling : aanpassing.”.
5. De gemeenteraadsbeslissing van 29 december 2011 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
6. De gemeenteraadsbeslissing van 28 oktober 2013 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
7. De gemeenteraadsbeslissing van 24 februari 2014 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
8. De gemeenteraadsbeslissing van 29 december 2014 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”

9. De gemeenteraadsbeslissing van 30 maart 2015 houdende “Afschaffing GESCO’s - Aanpassing rechtspositieregeling.”.
10. De gemeenteraadsbeslissing van 25 april 2016 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
11. De gemeenteraadsbeslissing van 28 november 2016 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
12. De gemeenteraadsbeslissing van 24 april 2017 houdende “Rechtspositieregeling – aanpassing.”.
13. De OCMW-raadsbeslissing van 28 oktober 2019 houdende “Aanpassing personeelsformatie.”.
14. De OCMW-raadsbeslissing van 27 april 2020 houdende “Aanpassing rechtspositieregeling”.
15. De OCMW-raadsbeslissing van 28 september 2020 houdende “Sectoraal akkoord 2020 – koopkrachtverhogende maatregelen - aanpassing rechtspositieregeling.
16. De OCMW-raadsbeslissing van 29 maart 2021 houdende "VIA6 Deelakkoord – koopkrachtmaatregelen publieke sector – aanpassing RPR."
17. De OCMW-raadsbeslissing van 29 maart 2021 houdende "Aanpassing rechtspositieregeling - selectieprocedure."
18. Het protocol van het syndicaal comité van 6 oktober 2021.

Probleemstelling:

De rechtspositieregeling moet aangepast worden aan de wijzigingen van het rouwverlof en aan de gewijzigde personeelsformatie.

Motivering:

Het rouwverlof is sinds 25 juli 2021 verlengd tot 10 dagen bij het overlijden van partner of kinderen daarom moet artikel 189 aangepast worden.

Omwille van de gewijzigde personeelsformatie moeten BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN en BIJLAGE III. WEDDESCHALEN. aangepast worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1.

Volgende wijzigingen aan de rechtspositieregeling aan te brengen:

TITEL VIII – OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 189

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<u>Statutair:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de geboorte. <u>Contractueel:</u> 10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte.

	De eerste 3 werkdagen vallen ten laste van het bestuur, de resterende 7 werkdagen zijn ten laste van het ziekenfonds.
overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	Een werkdag te nemen binnen een termijn van 7 kalenderdagen.
huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het burgerlijk huwelijk

Vervangen door

Artikel 189

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<p><u>Statutair:</u></p> <p>10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de geboorte.</p> <p><u>Contractueel:</u></p> <p>10 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte.</p> <p>De eerste 3 werkdagen vallen ten laste van het bestuur, de resterende 7 werkdagen zijn ten laste van het ziekenfonds.</p>

overlijden van een aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
overlijden van echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, kind of pleegkind bij langdurige pleegzorg	10 werkdagen. 3 werkdagen moeten worden opgenomen tussen het overlijden en de begrafenis van de overleden persoon en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Hier kan van worden afgeweken mits akkoord van het hoofd van het personeel. Bij het overlijden van de pleegouder(s) in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden is er een recht op drie werkdagen die kunnen worden opgenomen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en die eindigt op de dag van de begrafenis (afwijkingen hierop zijn mogelijk, mits akkoord van het hoofd van het personeel). De dagen rouwverlof zijn betaalde afwezigheidsdagen omstandigheidsverlof
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen voor of na het burgerlijk huwelijk
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen een termijn van 14 kalenderdagen na overlijden
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	Een werkdag te nemen binnen een termijn van 7 kalenderdagen.
huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het burgerlijk huwelijk

BIJLAGE II. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Schrappen:

Functiebenaming : OCMW- secretaris

Functiewaardering : OCMW- secretaris – klasse 1 tot 6.000 inwoners.

Invoegen:

Functiebenaming : Hoofdmaatschappelijk assistent

Functiewaardering : B4-B5

Formele vereisten bij werving en bevordering.

- Diploma's:
 - Minstens houder zijn van een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Andere:
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.
 - Het vast bureau kan bij de vacantverklaring de bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden verder specificeren.

BIJLAGE III. Weddeschalen.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300

salaris-schalen	B1	B2	B3
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Vervangen door

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging		1x1x600		1x1x800	1x1x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
	1x1x500	2x2x600	1x1x800	1x2x800	2x2x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	1x2x600	6x2x800	2x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	2x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Artikel 2.

Deze beslissing via het digitaal loket te bezorgen aan het administratief toezicht.

Namens de raad:

In opdracht: de Algemeen directeur
get. Herman Stiers

De Voorzitter van de raad
get. Kris Swinnen

Voor eensluidend uittreksel:
De Algemeen directeur
Herman Stiers

De Voorzitter van de raad
Kris Swinnen

#Sondertekening1\$#

#Sondertekening2\$#