

Wanneer je een schip wilt bouwen,  
breng geen mensen bij elkaar  
om hout aan te slepen, werktekeningen  
te maken en taken te verdelen,  
maar leer ze te verlangen naar de eindeloze zee.

Antoine de Saint-Exupéry

# De Rechtspositieregeling

## voor het OCMW-personeel van Laakdal

(decreet van 19/12/2008 cat. Art. 104 §2 en §6)

## **INHOUD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>6</b>  |
| <i>Afdeling I. Toepassingsgebied .....</i>                                                                                                                                                                                                                               | <i>6</i>  |
| <i>Afdeling II. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                                                            | <i>6</i>  |
| <b>TITEL II. Personeelsformatie en organogram.....</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>TITEL III. De loopbaan</b>                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <b>Hoofdstuk I. De indeling van de graden .....</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....</b>                                                                                                                                                                                           | <b>10</b> |
| <b>Hoofdstuk III. De aanwerving .....</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>10</b> |
| <i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene<br/>aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                                     | <i>10</i> |
| <i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                                                                           | <i>12</i> |
| <i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....</i>                                                                                                                                                                                                                       | <i>13</i> |
| <b>Hoofdstuk IV. De selectieprocedure.....</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>15</b> |
| <i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....</i>                                                                                                                                                                                                                | <i>15</i> |
| <i>Afdeling II. Het verloop van de selectie .....</i>                                                                                                                                                                                                                    | <i>17</i> |
| <i>Afdeling III. Wervingsreserves .....</i>                                                                                                                                                                                                                              | <i>18</i> |
| <i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de<br/>financieel beheerder (ontvanger) .....</i>                                                                                                                                          | <i>19</i> |
| <b>Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die<br/>ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere<br/>overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....</b>                                           | <b>20</b> |
| <i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in<br/>sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van<br/>werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....</i>                                                     | <i>20</i> |
| <i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....</i>                                                                                                                                                                                | <i>20</i> |
| <i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in<br/>contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere<br/>overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is. ....</i> | <i>20</i> |
| <b>Hoofdstuk Vbis. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die<br/>ingesteld werden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen in het kader van<br/>het structureel instroomkanaal in de publieke zorg- en welzijnsvoorzieningen.</b>         | <b>20</b> |
| <b>Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>21</b> |
| <b>Hoofdstuk VII. De indiensttreding .....</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>22</b> |
| <b>Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband<br/>en voor contracten van onbepaalde duur. ....</b>                                                                                                                            | <b>22</b> |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                                                              | <i>22</i> |
| <i>Afdeling II. De duur van de proeftijd .....</i>                                                                                                                                                                                                                       | <i>23</i> |
| <i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....</i>                                                                                                                                                                                                     | <i>24</i> |
| <b>Hoofdstuk IX. De waardering tijdens de proeftijd .....</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>24</b> |
| <b>Hoofdstuk X. De waardering tijdens de loopbaan .....</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>26</b> |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>26</i> |
| <i>Afdeling II. De duur van de waarderingsperiode en de waarderingscriteria .....</i>                                                                                                                                                                                    | <i>27</i> |
| <i>Afdeling III. De waardeerders en het verloop van de waardering .....</i>                                                                                                                                                                                              | <i>28</i> |
| <i>Afdeling IV. De waarderingsresultaten en de gevolgen van de waardering.....</i>                                                                                                                                                                                       | <i>29</i> |
| <i>Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige waardering .....</i>                                                                                                                                                                                                       | <i>30</i> |

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk XI. Specifieke bepalingen voor de waardering van de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW ..... | 32        |
| Hoofdstuk XII. Vorming, training en opleiding.....                                                                                        | 36        |
| Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid .....                                                             | 36        |
| Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan.....                                                                                               | 38        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                              | 38        |
| <i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau</i> .....                                                                             | 38        |
| Hoofdstuk XV. De bevordering .....                                                                                                        | 40        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                              | 40        |
| <i>Afdeling II. De selectie</i> .....                                                                                                     | 41        |
| <i>Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....                                                     | 41        |
| Hoofdstuk XVI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit ..                                                        | 43        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....                                                                                              | 43        |
| <i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> ..                                               | 44        |
| <b>TITEL IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie .....</b>                                                    | <b>49</b> |
| Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap .....                                                                                                | 49        |
| Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie .....                                                                                  | 50        |
| <b>TITEL V. De ambtshalve herplaatsing.....</b>                                                                                           | <b>51</b> |
| Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....           | 51        |
| Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....      | 52        |
| Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....                                                                   | 53        |
| <b>TITEL VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</b>                     | <b>54</b> |
| Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....                                                            | 54        |
| Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....                                                      | 55        |
| <b>TITEL VII. Het salaris .....</b>                                                                                                       | <b>57</b> |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                                                                    | 57        |
| Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....                            | 58        |
| <i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i> .....                                                                                        | 58        |
| <i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....                                                                  | 59        |
| <i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i> .....                                                                                 | 59        |
| Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....                                                                                                 | 60        |
| Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....                                                                                            | 61        |
| <b>TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....</b>                                                                    | <b>63</b> |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                                                                    | 63        |
| Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....                                                                                                | 63        |
| <i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i> .....                                                                                  | 63        |
| <i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i> .....                                                                                                | 64        |
| <i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i> .....                                                                                           | 65        |
| Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....                                                                                           | 66        |
| <i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....                                              | 66        |
| <i>Afdeling II. De overuren</i> .....                                                                                                     | 66        |

|                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....                                                                                                                  | 68        |
| <i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>                                                                           | 68        |
| <i>Afdeling II. De gevarentoelage .....</i>                                                                                                             | 68        |
| <i>Afdeling III. De permanentietoelage .....</i>                                                                                                        | 69        |
| <i>Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap .....</i>                                                                                           | 69        |
| Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....                                                                                          | 69        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                            | 69        |
| <i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....</i>                                                                                                 | 70        |
| Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....                                                                                                                | 70        |
| <i>Afdeling I. De maaltijdcheques .....</i>                                                                                                             | 70        |
| <i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....</i>                                                                                                  | 71        |
| <i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....</i>                                                                       | 71        |
| <i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....</i>                                                                                                       | 71        |
| <i>Afdeling V. Anciënniteitspremie .....</i>                                                                                                            | 72        |
| <b>TITEL IX. Verloven en afwezigheden .....</b>                                                                                                         | <b>73</b> |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....                                                                                                                  | 73        |
| Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....                                                                                                         | 74        |
| Hoofdstuk III. De feestdagen .....                                                                                                                      | 75        |
| Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....                                                                                                    | 76        |
| <i>Afdeling I. Het bevallingsverlof .....</i>                                                                                                           | 76        |
| <i>Afdeling II. Het opvangverlof .....</i>                                                                                                              | 76        |
| Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....                                                                                                                     | 78        |
| Hoofdstuk VI. De disponibiliteit .....                                                                                                                  | 80        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                            | 80        |
| <i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....</i>                                                                              | 81        |
| <i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....</i>                                                                                     | 82        |
| Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties .....                                                                                              | 83        |
| Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....                                                                                                          | 83        |
| Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....                                                                                                            | 85        |
| Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof .....                                                                                                                | 88        |
| Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen .....                                                                                                             | 91        |
| Hoofdstuk XII. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden ....                                                                     | 93        |
| <b>TITEL X. Slotbepalingen .....</b>                                                                                                                    | <b>96</b> |
| Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....                                                                                                                  | 96        |
| <i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....</i>                                                                                                          | 96        |
| <i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</i>                                                       | 96        |
| Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....                                                                                 | 97        |
| <i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....</i>                                                                                                           | 97        |
| <i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....</i>                                                                                                   | 97        |
| <i>Afdeling III. Waardering .....</i>                                                                                                                   | 97        |
| Hoofdstuk III. Wettelijke regeling aangaande ter beschikking stellen van statutaire personeelsleden (detachering naar een andere overheidsdienst). .... | 98        |

|                                                                                                                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BIJLAGE I. Functiebeschrijvingen en aanwervingsvoorwaarden .....</b>                                                                                                       | <b>99</b> |
| <b>BIJLAGE II. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen .....</b>                                  | <b>99</b> |
| <b>BIJLAGE III. De uitgewerkte salarisschalen.....</b>                                                                                                                        | <b>99</b> |
| <b>BIJLAGE IV. Het Eepos: loon en arbeidsvoorwaarden voor bijzondere prestaties .....</b>                                                                                     | <b>99</b> |
| <b>BIJLAGE V. Principiële beslissing i.v.m. regionale dienst gezinszorg: bouwstenen van de toekomst: een nieuw organisatiemodel voor de regionale dienst gezinszorg .....</b> | <b>99</b> |

## **TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

### ***Afdeling I. Toepassingsgebied***

#### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het OCMW-personeel zoals bedoeld in artikel 104 §2 en artikel 104 §6 van het decreet van 19 december 2008 tenzij anders is bepaald. Met OCMW-personeel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid werd aangesteld, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd. Met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in toepassing van artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976.

Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op het personeel van “het Eepos”.

### ***Afdeling II. Algemene bepalingen***

#### **Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het OCMW decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 4° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5° BVR OCMW: het besluit van de Vlaamse regering (12 november 2010) houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 8° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 9° het statutaire personeelslid op proef: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 9° het contractuele personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 10° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
- 11° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

14° de aanstellende overheid:

a) de raad voor maatschappelijk welzijn: voor alle personeelsleden behalve voor overeenkomsten van ten hoogste 1 maand;

b) het vast bureau: voor overeenkomsten van ten hoogste 1 maand.

15° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter

16° het hoofd van het personeel: de secretaris;

17° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

18° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

19° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

20° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekennen;

21° overloon: toeslag boven het gewone loon.

22° RMW = raad voor maatschappelijk welzijn

23° VB = vast bureau

24° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

## **TITEL II. Personeelsformatie en organogram**

### **Artikel 3**

De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 102 van het OCMW-decreet.

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

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

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor het intern verzelfstandigd agentschap
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie

### **TITEL III. De loopbaan**

#### **Hoofdstuk I. De indeling van de graden**

##### **Artikel 4**

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

(Zie bijlage I voor functiebeschrijvingen en aanwervingsvoorwaarden).

##### **Artikel 5**

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters: de hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau.

De rangen per niveau zijn:

##### **1° Niveau A**

| <b>Graad</b>        | <b>Rang</b> | <b>schalen</b> |
|---------------------|-------------|----------------|
| 1 basisgraad        | Av          | A1a-A2a-A3a    |
| eerste hogere graad | Ax          | A4a-A4b        |

##### **2° Niveau B**

| <b>Graad</b>   | <b>Rang</b> | <b>schalen</b>          |
|----------------|-------------|-------------------------|
| 2 basisgraden  | Bv          | B1-B2-B3<br>BV1-BV2-BV3 |
| 1 hogere graad | Bx          | B4-B5                   |

##### **3° Niveau C**

| <b>Graad</b>   | <b>Rang</b> | <b>Schalen</b> |
|----------------|-------------|----------------|
| basisgraad     | Cv          | C1-C2          |
| basisgraad     | Cv          | C1-C2-C3       |
| 1 hogere graad | Cx          | C4-C5          |

#### 4° Niveau D

| Graad                    | Rang | schalen  |
|--------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad             | Dv   | D1-D2-D3 |
| 1 technisch hogere graad | Dx   | D4-D5    |

#### 5° Niveau E

| Graad        | Rang | schalen  |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3 |

## Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

### Artikel 6

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

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

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeente- en OCMW personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

### Artikel 7

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

## Hoofdstuk III. De aanwerving

### *Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden*

### Artikel 8

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaten over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechterlijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechterlijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

#### Artikel 9

De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW:

- secretaris
- financieel beheerder (ontvanger).

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

#### Artikel 10

De volgende contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW:

indien mandaathouder, na externe procedure:

- secretaris
- financieel beheerder (ontvanger).

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

#### Artikel 11

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

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkele SELOR (Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.

2° slagen voor de selectieprocedure.

3° Een kandidaat die eerder al slaagde en/of geschikt bevonden werd voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, kan geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de nieuwe selectieproeven. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de gehele of gedeeltelijke vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat. Ook de selectiecommissie wordt hierover ingelicht.

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

#### Artikel 12

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 11, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, behoudens afwijkingen in de specifieke functiebeschrijvingen.

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

Specifieke diploma's, attesten, brevetten of getuigschriften die voor specifieke functies moeten worden behaald, worden vermeld in Bijlage I van deze rechtspositieregeling.

### ***Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden***

#### Artikel 13

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1° een bepaalde vorming, training of opleiding;

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie.

3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;

4° bepaalde, relevante competenties;

5° bepaalde expertise.

#### Artikel 14

In uitzonderlijke gevallen kan na syndicaal overleg de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval doet de aanstellende overheid dit op basis van vooraf vastgestelde objectieve criteria.

### ***Afdeling III. De aanwervingsprocedure***

#### Artikel 15

De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten conform het OCMW-decreet en de uitvoeringsbesluiten.

1° De RMW stelt de functiebeschrijving vast.

2° Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

#### Artikel 16

De bepalingen van artikel 15 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van artikel 15 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen en op voorstel van het hoofd van het personeel indien deze niet zelf de aanstellende overheid is.

#### Artikel 17

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

De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen is een substantiële en op straffe van nietigheid voorgeschreven vorm. Dit betekent dat in geen enkel geval met laattijdige kandidaturen na de vastgestelde uiterste datum nog rekening kan gehouden worden.

#### Artikel 18

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

#### Artikel 19

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### Artikel 20

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in de artikelen 21, 22 en 23.

#### Artikel 21

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

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de RMW de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist de voorzitter daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee. Als de RMW de aanstellende overheid is voor de betrekking, deelt de voorzitter de weigering mee.

#### Artikel 22

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsstudenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier 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.

#### Artikel 23

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van alle voorgelegde bewijzen, tenzij de RMW de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

In afwijking van artikel 21 en 23 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Hoofdstuk IV. De selectieprocedure**

### ***Afdeling I. Algemene regels voor de selecties***

#### Artikel 24

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en het competentieprofiel zoals beschreven in de functiebeschrijving en met behulp van een of meer selectietechnieken.

Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### Artikel 25

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de leden van de RMW, van het VB en de secretaris indien deze is bevoegd voor de aanstellingen, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW;

#### Artikel 26

In afwijking van artikel 25 kan de aanstellende overheid ook een beroep doen op een externe selector of opteren om samen te werken met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt). In dit geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

#### Artikel 27

De aanstellende overheid bepaalt de aard van de selectieprocedure:

- a) een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
- b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten.

De aanstellende overheid kan eveneens beslissen om een preselectie te houden.

#### Artikel 28

Met uitzondering van een eventuele preselectie wordt de selectie onderverdeeld in volgende delen:

### DEEL 1

*Schriftelijk gedeelte en/of praktische proef* relevant voor de functie (50 punten).

De selectiecommissie bepaalt de inhoud van dit deel i.f.v. de van toepassing zijnde competentiegerichtte functiebeschrijving en de daarin beschreven kernresultaatgebieden, (kern)competenties en kennisdomeinen.

Om te slagen dienen de kandidaten minimum 50% te behalen.

### DEEL 2

*Mondeling gedeelte*: gesprek waarin zowel kennis als competenties aan bod komen (50 punten).

De selectiecommissie maakt een waardering van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de gestelde functie – eisen, evenals zijn/haar motivatie, interesse en affiniteit met het werkveld.

Om te slagen dienen de kandidaten minimum 50% te behalen.

### DEEL 3

*Psychotechnisch gedeelte*: toets van de functievereiste competenties.

Het betreft een screening van de intrinsieke vaardigheden, onderzoek naar leidinggevend potentieel en persoonlijkheidseigenschappen vereist voor de functie. Hiertoe kunnen verschillende (of een combinatie van) proeven en selectietechnieken worden aangewend (o.a. diepte-interview en/of psychotechnische proeven en/of assessment-oefeningen).

Dit gedeelte wordt geëvalueerd met ‘geschikt’ of ‘ongeschikt’. Om voor benoeming of aanstelling in aanmerking te komen dient men minimaal ‘geschikt’ te zijn bevonden.

### Artikel 29

Om voor het totaal van de selectieprocedure geslaagd te zijn dienen de kandidaten 50% op deel 1 (schriftelijk gedeelte en/of praktische proef) te behalen en 50% op deel 2 (mondeling gedeelte). Op het totaal van deel 1 en deel 2 dient evenwel 60% behaald te worden.

### Artikel 30

Het resultaat vermeld in artikel 29 dient ook behaald te zijn om te kunnen deelnemen aan deel 3 van de selectieprocedure. Eventueel kan deel 3 van de procedure worden gehouden na het schriftelijk gedeelte en voor het mondeling gedeelte indien er maximaal 3 kandidaten zijn geslaagd voor het schriftelijk gedeelte. In dit geval dient men minimaal de quotering ‘geschikt’ te krijgen om toegelaten te worden voor het mondeling gedeelte.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor deel 1 en deel 2 van de selectie (schriftelijk gedeelte en/of praktische proef en mondeling gedeelte), zullen alleen de eerste drie kandidaten op basis van de verkregen punten op deel 1 en 2, worden uitgenodigd om deel 3 van de selectie af te leggen. Ingeval er maar 1 kandidaat geschikt wordt bevonden, kunnen de drie volgende kandidaten worden opgeroepen om eveneens deel 3 van de selectie af te leggen.

### Artikel 31

Deel 3 van de selectieprocedure wordt toegepast voor de functies van het niveau B en niveau A. Het is niet verplicht in een bevorderingsprocedure voor het betrokken personeelslid dat

reeds bij de aanwerving slaagde voor dit deel en de notie “geschikt” had bekomen. Indien de aanstellende overheid het wenselijk acht kan het ook worden toegepast op functies van de andere niveaus.

### Artikel 32

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken selectielid vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

### Artikel 33

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

De leden, hun (eventuele) plaatsvervangers en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de voorzitter aangewezen indien de raad de aanstellende overheid is. Indien het vast bureau de aanstellende overheid is, wijst dit orgaan ook de leden aan.

## ***Afdeling II. Het verloop van de selectie***

### Artikel 34

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

### Artikel 35

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en/of interne personeelsmobiliteit en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven waarbij wordt geopteerd voor de zwaarste procedure. Eventuele schriftelijke (kennis)proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 14, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Indien meer dan 3 kandidaten geslaagd zijn voor de specifieke

selectieprocedure zoals omschreven in artikel 14,3°, zullen alleen de eerste drie kandidaten op basis van de verkregen punten worden uitgenodigd om de niveau- of capaciteitstest af te leggen. Ingeval er maar 1 kandidaat slaagt in de niveau- of capaciteitstest, kunnen de drie volgende kandidaten worden opgeroepen om eveneens de niveau- of capaciteitstest af te leggen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt 5 jaar vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

#### Artikel 36

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

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

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

Het mondelinge gedeelte kan eventueel georganiseerd worden op dezelfde dag als het schriftelijk gedeelte en/of de praktische proef.

#### Artikel 37

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de resultaten van de kandidaten.

#### Artikel 38

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

### ***Afdeling III. Wervingsreserves***

#### Artikel 39

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt ten hoogste 24 maanden. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de betreffende reserve.

#### Artikel 40

De kandidaten die geslaagd zijn conform artikel 29 of die geslaagd zijn in de specifieke selectieprocedure van artikel 14,3° worden opgenomen in de wervingsreserve. Zij kunnen

echter maar effectief aangesteld worden als ze voor deel 3 geschikt bevonden werden of in voorkomend geval slagen in de niveau- of capaciteitstest.

Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden 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 van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

#### Artikel 41

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

#### Artikel 42

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

#### Artikel 43

Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten 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 niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

### ***Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger)***

#### Artikel 44

De RMW stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW.

#### Artikel 45

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

#### Artikel 46

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

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

## **Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

### ***Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden***

#### Artikel 47

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen de wervings- en selectieprocedure aan te passen.

#### Artikel 48/1

De selectieprocedure omvat minstens een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt. Er wordt hiervan een verslag opgemaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

#### Artikel 48/2

In het kader van tewerkstellingsprogramma's kan de aanwerving gebeuren op basis van een sollicitatiegesprek voor de niveaus D en E.

#### Artikel 48/3

In het kader van deze selectieprocedures kan de aanstellende overheid beslissen voor de start van de aanwervingsprocedure of er een pool van geslaagde kandidaten wordt aangelegd en hoe lang deze geldig blijft. De geldigheidsduur van deze pool bedraagt ten hoogste 24 maanden. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.”

De geldigheidsduur van deze pool begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van deze betreffende pool.”

### ***Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers***

#### Artikel 49

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen door contractuele personeelsleden zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure. Er dient minstens een selectieinterview plaats te vinden met de kandidaat.

### ***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 twee jaar beperkt is.***

#### Artikel 50

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid en waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, de wervings- en selectieprocedure aan te passen.

#### Artikel 51

De selectieprocedure omvat minstens een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt. Er wordt hiervan een verslag opgemaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

### **Hoofdstuk V bis. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen in het kader van het structureel instroomkanaal in de publieke zorg- en welzijnsvoorzieningen.**

#### Artikel 51bis

De bepalingen van het sociaal akkoord en het intersectoraal kaderakkoord betreffende het structureel instroomkanaal voor de zorg- en welzijnssectoren van 1 juli 2022 gelden voor het OCMW-personeel.

Het OCMW kan door deze akkoorden medewerkers tewerkstellen als kinderbegeleider, die niet gekwalificeerd zijn om deze functie uit te oefenen. Voorwaarde is echter dat deze medewerker een kwalificerend opleidingstraject volgen dat leidt tot de vereiste kwalificatie voor de betreffende functie, zijnde kinderbegeleider.

### **Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

#### Artikel 52

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

### Artikel 53

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 8, 9, 10, 11 en 12 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **Hoofdstuk VII. De indiensttreding**

### Artikel 54

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

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

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

### Artikel 55

In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de RMW de volgende eed af in handen van de voorzitter: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*

### Artikel 56

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”* De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## **Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en voor contracten van onbepaalde duur.**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

### Artikel 57

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten.

#### Artikel 58

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

### ***Afdeling II. De duur van de proeftijd***

#### Artikel 59

De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: acht maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) is twaalf maanden.

Een verlenging van de proeftijd is mogelijk onder de modaliteiten zoals bepaald in artikel 69.

In afwijking van het eerste lid en indien de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen in toepassing van artikel 12, laatste lid, dan kan de proeftijd verlengd worden rekening houdend met de termijnen en modaliteiten die hieromtrent zijn vastgelegd in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

#### Artikel 60

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

In geval van langdurige periodes van afwezigheid die dubbel zo lang zijn dan de normale duurtijd van de proeftijd en als zodanig de proeftijd uithollen of een eindbeoordeling van de proeftijd eindeloos uitstellen, kan de aanstellende overheid beslissen dat de proeftijd ten einde loopt en dat een eindbeoordeling zal worden uitgesproken.

#### Artikel 61

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

#### Artikel 62

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

#### Artikel 63

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau / of van dezelfde rang.

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

#### Artikel 64

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

### ***Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband***

#### Artikel 65

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

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

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

### **Hoofdstuk IX. De waardering tijdens de proeftijd**

#### Artikel 66

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende tenzij in de organisatie geen twee leidinggevenden aanwezig zijn op basis van de hiërarchische positie of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand. In dat geval kan de waardering worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

#### Artikel 67

§1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid dat aangeworven werd in niveau E of niveau D een functioneringsgesprek gevoerd.

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

De eindwaardering van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

§2. Bij een proeftijd van acht maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse waardering, die plaatsvindt:

1° nadat vier maanden verstreken zijn voor functies van niveau C;

2° nadat zes maanden verstreken zijn voor functies van niveau B;

3° nadat zes maanden verstreken zijn voor functies van niveau A.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Na een waarderingsgesprek stellen de waardeerders de tussentijdse waardering van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend waarderingsverslag dat het waarderingsresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse waardering is gunstig of ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig waarderingsresultaat voor de tussentijdse waardering van de proeftijd kan ontslagen worden in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168. In dit geval moet er voorafgaand een functioneringsgesprek plaatsgevonden hebben.

#### Artikel 68

Na een waarderingsgesprek stellen de waardeerders de eindwaardering vast in een kwalitatief beschrijvend waarderingsverslag dat het waarderingsresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de eindwaardering van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindwaardering niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

#### Artikel 69

§1. De waardeerders kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindwaardering blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd waarderingsresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden door de aanstellende overheid.

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

§2. Het Vast Bureau beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde waarderingsperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de waardering blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

#### Artikel 70

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

### **De proeftijd van contractuele personeelsleden**

#### Artikel 71

Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

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

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

### **Hoofdstuk X. De waardering tijdens de loopbaan**

#### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

#### Artikel 73

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de waardering van de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger).

#### Artikel 74

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de waardering, zoals vermeld in artikel 112, OCMW – decreet: “De waardering is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de waardering onderworpen:

- 1° contractuele personeelsleden met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten, monitoren en vrijwilligers;
- 3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 103,§2,2°, OCMW - decreet, als de vervanging of het totaal van de opeenvolgende vervangingen niet langer duurt dan twee jaar.

#### Artikel 75

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (OCMW – decreet, art. 114).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de waardering in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW – secretaris naar aanleiding van de waardering in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (OCMW – decreet, art. 113).

#### Artikel 76

De OCMW – secretaris zorgt voor de interne organisatie van de waarderingen binnen de bepaalde termijnen. De waarderingsprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het definitief waarderingsverslag van het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 84,§3.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige waardering en op de gevolgen van de waardering. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de waardering.

Na de afloop van elke waarderingsperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de waarderingsperiode afloopt.

#### Artikel 77

De waardeerders leggen de waardering vast in een kwalitatief beschrijvend waarderingsverslag dat het waarderingsresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### Artikel 78

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het waarderingsstelsel en over de waarderingscriteria die op hen van toepassing zijn.

#### Artikel 79

§1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Bij het verstrijken van de helft van de waarderingsperiode (na 1 jaar) zal er in elk geval een functioneringsgesprek plaatsvinden.

### ***Afdeling II. De duur van de waarderingsperiode en de waarderingscriteria***

#### Artikel 80

Het personeelslid dat aan de periodieke waardering onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de waarderingsperiode geëvalueerd als het tijdens die waarderingsperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De waardering van het personeelslid dat binnen die waarderingsperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige waarderingsperiode.

#### Artikel 81

De waardering heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige waarderingsperiode. De volgende waarderingsperiode zal starten vanaf 01/01/2010.

#### Artikel 82

De waardering wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde waarderingscriteria. De waarderingscriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW – bestuur.

De waarderingscriteria zijn opgenomen in bijlage.(Bijlage 1)

Bij de vaststelling van de waarderingscriteria voor de waardering van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

### ***Afdeling III. De waardeerders en het verloop van de waardering***

#### Artikel 83

§1. Het personeelslid wordt gewaardeerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste waardeerder en een tweede waardeerder, waarvan de eerste waardeerder de rechtstreekse leidinggevende is. Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de waardering worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

De OCMW – secretaris wijst de waardeerders voor de verschillende diensten van het OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de waardeerders indien nodig en waakt over de eenduidige toepassing van het waarderingsstelsel binnen de diensten.

#### Artikel 84

§1. De waardering gaat gepaard met een waarderingsgesprek tussen de eerste waardeerder en het personeelslid. De tweede waardeerder is bij het waarderingsgesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste waardeerder stelt zijn bevindingen met vermeldingen van het waarderingsresultaat vast in een waarderingsverslag, als vermeld in artikel 77.

§2. Het personeelslid ontvangt het waarderingsverslag en tekent het voor kennisname. Het personeelslid kan in het waarderingsverslag opmerkingen bij zijn waardering formuleren. Het

personeelslid bezorgt het ondertekende waarderingsverslag terug aan zijn eerste waardeerder binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het waarderingsverslag.

De waardeerders ondertekenen het waarderingsverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Indien het personeelslid weigert het waarderingsverslag te ondertekenen, wordt een kopie van het waarderingsverslag aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier. De periode van tien kalenderdagen vermeld in het eerste lid, begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven.

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

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

#### ***Afdeling IV. De waarderingsresultaten en de gevolgen van de waardering***

##### **Onderafdeling I. De waarderingsresultaten**

###### Artikel 85

Het waarderingsresultaat is gunstig of ongunstig.

##### **Onderafdeling II. De gevolgen van de waardering**

###### Artikel 86.

De waardeerders formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende waarderingsverslag een voorstel van waarderingsgevolg aan de OCMW – secretaris.

###### Artikel 87

§1. Het personeelslid met een gunstig waarderingsresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig waarderingsresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende waarderingsperiode afsluit met een gunstig waarderingsresultaat. Het personeelslid met een ongunstig waarderingsresultaat zal onderworpen worden aan passende maatregelen, opgelegd door de OCMW – secretaris, met het oog op het verbeteren van de wijze waarop hij functioneert.

In afwijking van artikel 87, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig waarderingsresultaat behaalt voor een tussentijdse waardering die uitgevoerd wordt na een termijn van 6 maanden.

§2. Aan het personeelslid met een ongunstig waarderingsresultaat kunnen ook de volgende gevolgen worden opgelegd:

1° het personeelslid kan ambtshalve worden herplaatst in een andere functie van dezelfde rang, overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling, als er een passende functie vacant is;

2° het personeelslid kan worden ontslagen. Het voorstel van ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 75, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse waardering manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse waardering wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige waarderingsresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke waardering. Als alternatief voor ontslag, kan het personeelslid ambtshalve herplaatst worden in een andere functie van dezelfde rang overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling, als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de waardering aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

### Artikel 88

§1 De OCMW – secretaris kan geen voorstel tot ontslag van het personeelslid formuleren voor het beroep tegen de ongunstige waardering is afgehandeld en hij beslist heeft om de waardering al dan niet aan te passen.

§2. De OCMW – secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het waarderingsverslag van de tussentijdse waardering.

Het personeelslid en zijn waardeerders worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het waarderingsverslag van de tussentijdse waardering aan het personeelslid.

§3. Het Vast Bureau beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na het verstrijken van de beroepstermijn zoals voorzien in artikel 89. Het Vast Bureau hoort het personeelslid vooraf. Het Vast Bureau beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 169.

## ***Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige waardering***

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### Artikel 89

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de waardering met het waarderingsresultaat ongunstig.

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

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

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

## **Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie**

### Artikel 90

§1. Leden van de OCMW – raad en van het Vast Bureau, de OCMW – secretaris en de waardeerders van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. De beroepsinstantie kan samengesteld worden uit de financieel beheerder (ontvanger), personeelsleden van A en B niveau met expertise in personeelswaardering, eventueel één of meerdere externe deskundigen.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het Vast Bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

## **Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie**

### Artikel 91

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

Het personeelslid en de waardeerder worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 89 derde lid.

### Artikel 92

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting of binnen de 8 kalenderdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de waardeerders en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

### Artikel 93

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW – secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de waardering en het waarderingsresultaat. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het gemotiveerd advies.

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

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

#### **Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW – secretaris**

##### Artikel 94

Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW – secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de waardering en van het waarderingsresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de waardeerders. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande waardering wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de waardeerders ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het waarderingsdossier.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt een kopie van de bevestigingsbeslissing aangetekend verzonden aan betrokkene, en de originelen alsmede het bewijs van aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Bij aanpassing van de waardering en van het waarderingsresultaat wordt de aangepaste waardering voor kennisneming door het personeelslid en door de waardeerders ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

##### Artikel 95

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 89, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 93, §2, dan is het waarderingsresultaat gunstig en past de OCMW – secretaris de waardering en het waarderingsresultaat in die zin aan.

Als de OCMW – secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de waardering en van het waarderingsresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 94, dan is het waarderingsresultaat gunstig.

#### **Hoofdstuk XI. Specifieke bepalingen voor de waardering van de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW**

##### **Onderafdeling I. De waardering tijdens de proeftijd**

##### Artikel 96

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OCMW decreet, worden de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) op proef geëvalueerd door de OCMW – raad.

De waardering heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het VB.

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

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

#### Artikel 97

De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

#### Artikel 98

Als de proeftijd van de OCMW – secretaris en van de financieel beheerder (ontvanger) voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds waarderingsgesprek gevoerd:

1° tussen de OCMW – secretaris en het VB;

2° tussen de financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW en het VB en de OCMW – secretaris;

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

#### Artikel 99

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindwaardering van de proeftijd plaats.

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

De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindwaardering niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de OCMW – raad ontslagen.

#### Artikel 100

De OCMW – raad kan beslissen tot een verlenging van de proeftijd, als uit de eindwaardering blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd waarderingresultaat te komen. De proeftijd kan worden verlengd met zes maanden.

De OCMW – secretaris of de financieel beheerder (ontvanger) op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van die waardering niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de OCMW – raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

#### Artikel 101

Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de OCMW – raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De OCMW – raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindwaardering.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

### **Onderafdeling II. De waardering tijdens de loopbaan**

#### Artikel 102

De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) worden geëvalueerd door de OCMW – raad.

De waardering heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het Vast Bureau. (art. 114, OCMW – decreet)

De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 80, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger).

De waardering heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige waarderingsperiode.

#### Artikel 103

§1. De waardering wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde waarderingscriteria.

De waarderingscriteria worden vastgesteld voor:

1° de OCMW – secretaris: na overleg van de functiehouder met het VB;

2° de financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW: na overleg van de functiehouder met de OCMW – secretaris en het Vast Bureau.

Na het overleg bespreekt het Vast Bureau de voorgestelde waarderingscriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de waardering en stuurt het die zo nodig bij.

#### Artikel 104

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder (ontvanger) de taken vermeld in artikel 92, 164, 167, en 168 OCMW – decreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van waardering. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de waardering.

#### Artikel 104/2

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

1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde waarderingscriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;

2° een vragenlijst gericht aan de leden van het Vast Bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3° anonieme, gesloten enquêtes of vragenlijsten bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en/of de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde waarderingscriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

4° interviews in groep met de leden van het Vast Bureau en/of de leden van het managementteam.

De ingevulde enquêtes en interviews maken geen deel uit van het waarderingsdossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes en/of interviews worden per waarderingscriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

#### Artikel 104/3

De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het VB, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de waarderingsperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het Vast Bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

### **Onderafdeling III. De waarderingsresultaten en de gevolgen van de waardering**

#### Artikel 104/4

Het waarderingsresultaat is gunstig of ongunstig.

§1. De OCMW – secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) met een waarderingsresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 1 jaar en kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

§2. Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse waardering na een periode van ten minste 6 maanden die volgt op de kennisgeving van het ongunstige waarderingsresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 169.

## **Hoofdstuk XII. Vorming, training en opleiding**

### Artikel 105

Onder vorming wordt verstaan elke begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Het vormingsbeleid kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid.

Een vormingsreglement zal de concrete toepassingsmodaliteiten vastleggen.

## **Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid**

### Artikel 106

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als Bijlage II.

### Artikel 107

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

### Artikel 108

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

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

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

#### Artikel 109

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

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

De periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in bijlage II.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid te samen wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de ganse loopbaan.

#### Artikel 110

Onder overheid wordt in artikel 106 en 108 verstaan :

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

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden onder meer 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° waarderingen/evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

#### Artikel 111

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring

#### Artikel 112

Er wordt schaalanciënniteit toegekend aan het personeelslid met beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid voor zover die beroepservaring relevant is en werd opgedaan in een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

### **Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan**

#### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

##### Artikel 113

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

#### ***Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau***

##### Artikel 114

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

##### Artikel 115

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

BV1-BV2-BV3:

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

#### Artikel 116

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

2° voor de graad van rang Cv:

C1-C2

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”

3° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

#### Artikel 117

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

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4;

#### Artikel 118

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

E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en het behaald hebben van minimaal de waardering “gunstig”;

### **Hoofdstuk XV. De bevordering**

#### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

#### Artikel 119

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

#### Artikel 120

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, Afdeling III en Hoofdstuk IV van Titel III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

#### Artikel 121

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De kandidatuur kan ook worden afgegeven. In voorkomend geval wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

#### Artikel 122

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen indien de raad de aanstellende overheid is. Indien het vast bureau de aanstellende overheid is, zal dit orgaan (VB) ook de geldigheid van de ingediende kandidaturen beoordelen.

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

#### Artikel 123

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
  - 2° minimaal een waardering “gunstig” gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
  - 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
  - 4° slagen voor een selectieprocedure
- zoals nader gestipuleerd in de artikelen 126 t/m 133 van de rechtspositieregeling.

### ***Afdeling II. De selectie***

#### Artikel 124

De algemene bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk IV, Afdeling I en II van Titel III met uitzondering van artikel 35, 2<sup>de</sup> lid over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### Artikel 125

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

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

#### Artikel 126

De voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad zijn:

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) ten minste drie jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 127

De voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad) zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B;
- b) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 128

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 129

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 130

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- b) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 131

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- b) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 132

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 133

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) minimaal een 'gunstig' waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke waardering;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **Hoofdstuk XVI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

#### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

#### Artikel 134

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk III, Afdeling III en Hoofdstuk IV van Titel III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder (ontvanger) van de het OCMW.

#### Artikel 135

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen indien de raad de aanstellende overheid is. Indien het vast bureau de aanstellende overheid is, zal dit orgaan (VB) ook de geldigheid van de ingediende kandidaturen beoordelen.

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

#### Artikel 136

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

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

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

#### Artikel 137

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graad en/of niveauanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° minimaal een “gunstig” waarderingsresultaat gekregen hebben voor de laatste waardering;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

#### Artikel 138

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De kandidatuur kan ook worden afgegeven. In voorkomend geval wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

#### Artikel 139

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

#### Artikel 140

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan bestaat de selectie uit een eenvoudige toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematische vergelijking van titels en verdiensten waarbij ook de laatste waardering van betrokkene in aanmerking wordt genomen.

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

#### Artikel 141

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten, buiten een systematische vergelijking van titels en verdiensten, onderworpen aan een bijkomende selectietechniek die bestaat uit een gestructureerd interview.

#### Artikel 142

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 141 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

#### Artikel 143

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lid.

## **Artikel 143 bis (cbs 24/06/2021)**

### **Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit**

#### **Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied**

##### **Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

###### Artikel 143 bis.1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

###### Artikel 143 bis.2

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis 1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst van het eigen bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 143 bis.1.

###### Artikel 143 bis.3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

##### **Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden**

###### Artikel 143 bis.4

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

#### Artikel 143 bis.5

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

#### Artikel 143 bis.6

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure en de regels i.v.m. de aanleg van een werfreserve zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

#### Artikel 143 bis.7

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

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

#### Artikel 143 bis.8

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

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

### **Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

#### Artikel 143 bis.9

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

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

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van externe personeelsmobiliteit.

#### Artikel 143 bis.10

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### **Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

#### Artikel 143 bis.11

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

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

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

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

§3 In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

#### Artikel 143 bis.12

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

#### Artikel 143 bis.13

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **TITEL IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

#### **Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap**

##### Artikel 144

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

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

##### Artikel 145

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

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

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

##### Artikel 146

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 220.

## **Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie**

### Artikel 147

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 148, laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW.

### Artikel 148

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 212.

### Artikel 149

Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## **TITEL V. De ambtshalve herplaatsing**

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

#### **Artikel 150**

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

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

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 zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en wordt geïnformeerd over de passende functie of functies die worden voorgesteld.

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

#### **Artikel 151**

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

#### **Artikel 152**

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

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

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

#### **Artikel 153**

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

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

#### Artikel 154

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt de graadanciënniteit opnieuw vastgesteld.

#### Artikel 155

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- 1° de geschiktheid voor de functie, met name de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;

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

#### Artikel 156

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

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

#### Artikel 157

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 156. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en wordt geïnformeerd over de passende functie of functies die worden voorgesteld.

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

#### Artikel 158

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 156, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, tweede lid, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

#### Artikel 159 (cbs 24/06/2021)

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van het OCMW-decreet en de uitvoeringsbesluiten, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

Een contractueel personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, tweede lid, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## **TITEL VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

### **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Artikel 160**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 161.

#### **Artikel 161**

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

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

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

#### **Artikel 162**

Het verlies van hoedanigheid van contractueel aangesteld personeelslid gebeurt in overeenstemming met het arbeidsrecht en in het bijzonder met de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

#### **Artikel 163**

In de gevallen vermeld in artikel 161 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 161, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 161, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

#### Artikel 164

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

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

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

### **Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

#### Artikel 165

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het waarderingsresultaat ongunstig voor de eindwaardering van de proeftijd, of voor de tussentijdse waardering in de proeftijd.

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

#### Artikel 166

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd ingevolge de pensioenwetgeving;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een waardering in overeenstemming met artikel 87§2,2°.

#### Artikel 167

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

#### Artikel 168

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 165 heeft een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

#### Artikel 169

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

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

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

#### Artikel 170

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

#### Artikel 171

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

## **TITEL VII. Het salaris**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 172**

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

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

#### **Artikel 173**

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger).

#### **Artikel 174**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot en met 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

##### 1° Niveau A

| <b>Graad</b>        | <b>Rang</b> | <b>schalen</b> |
|---------------------|-------------|----------------|
| 1 basisgraad        | Av          | A1a-A2a-A3a    |
| eerste hogere graad | Ax          | A4a-A4b        |

##### 2° Niveau B

| <b>Graad</b>   | <b>Rang</b> | <b>schalen</b>          |
|----------------|-------------|-------------------------|
| 2 basisgraden  | Bv          | B1-B2-B3<br>BV1-BV2-BV3 |
| 1 hogere graad | Bx          | B4-B5                   |

##### 3° Niveau C

| <b>Graad</b>   | <b>Rang</b> | <b>schalen</b> |
|----------------|-------------|----------------|
| 2 basisgraden  | Cv          | C1-C2-C3       |
|                |             | C1-C2          |
| 1 hogere graad | Cx          | C4-C5          |

##### 4° Niveau D

| <b>graad</b>             | <b>Rang</b> | <b>schalen</b> |
|--------------------------|-------------|----------------|
| 1 basisgraad             | Dv          | D1-D2-D3       |
| 1 technisch hogere graad | Dx          | D4-D5          |

## 5° Niveau E

| Graad        | Rang | schalen  |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3 |

De uitgewerkte salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn deze die als bijlage III bij deze rechtspositie zijn opgenomen.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen het OCMW.

### Artikel 175

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### ***Afdeling I. Diensten bij een overheid***

#### Artikel 176

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

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

belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

#### Artikel 177

Voor de toepassing van artikel 176 wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### ***Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige***

#### Artikel 178 (cbs 25/11/2021)

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of beroepservaring in de privésector of als zelfstandige al dan niet in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen en voor welke periode.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

#### Artikel 178 bis

Voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden, waarvoor geen valorisatie van privé anciënniteit werd in rekening gebracht bij de indiensttreding, wordt conform artikel 178 de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze valorisatie wordt beperkt tot 50 % van de relevante ervaring (privé of als zelfstandige) met een absoluut maximum van 5 jaar en ingevoerd vanaf 1 januari 2012.

### ***Afdeling III. De valorisatie van de diensten***

#### Artikel 179 cbs 25/11/2021)

De diensten die in overeenstemming met artikel 176 tot en met 178 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

#### Artikel 180

De secretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

#### Artikel 181

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

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### Artikel 182

Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst komen bij het bestuur, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Indien het een tewerkstelling betreft in dezelfde of gelijkaardige graad of functie behouden deze personeelsleden ook de schaal en de schaalanciënniteit.

#### Artikel 183

De gesubsidieerde of gewone contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die vast worden benoemd, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Zij behouden eveneens hun schaalanciënniteit en hun weddenschaal, ook tijdens de proefperiode, indien ze vastbenoemd worden in dezelfde of een gelijkaardige graad of functie.

#### Artikel 184

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

#### Artikel 185

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

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het eerste lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

#### Artikel 186

De salarisschaal van de secretaris wordt vastgesteld tussen minimum 31.952,05 euro en maximum 46.629,14 euro en wordt gespreid over 15 jaar zoals bepaald in bijlage III.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219§1 BVR de salarisschaal van de secretaris werd vastgesteld, dan behoudt de secretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van lid 2 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, §2, eerste lid, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

#### Artikel 187

De salarisschaal van de financieel beheerder (ontvanger) wordt vastgesteld tussen minimum 30.099,76 euro en maximum 43.926,01 euro en wordt gespreid over 15 jaar zoals bepaald in bijlage III.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219§2, BVR de salarisschaal van de financieel beheerder (ontvanger) werd vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder (ontvanger) in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

Voor de toepassing van lid 2 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, §2, eerste lid, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

### **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

#### Artikel 188

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het

Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### Artikel 189

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

#### Artikel 190

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

#### Artikel 191

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

#### Artikel 192

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191.

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

## **TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 193**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

#### **Artikel 194**

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

#### **Artikel 195**

Het hoofd van het personeel stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen.

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

#### ***Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage***

#### **Artikel 196**

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;

- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86euro (100%).

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

#### Artikel 197

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

### ***Afdeling II. Het vakantiegeld***

#### Artikel 198

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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 199

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

### ***Afdeling III. De eindejaarstoelage***

#### Artikel 200

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### Artikel 201

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Artikel 202

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

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

1° het forfaitaire gedeelte :

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;

b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

#### Artikel 203

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 202, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

#### Artikel 204

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

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

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

#### Artikel 205

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger);

2° de personeelsleden van het niveau A.

3° de personeelsleden van “Het Eepos”. (vereniging titel VIII, hoofdstuk I van het OCMW-decreet)(vroegere Hfdst. XII wet van 8 juli 1976). Zie bijlage IV voor de regeling van “Het Eepos”

#### Artikel 206

Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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

*Deze wijziging gaat in op 1/1/2017*

#### Artikel 207

De toeslag voor nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

#### ***Afdeling II. De overuren***

### Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder (ontvanger);
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 209, laatste lid;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### Artikel 209

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris of het sector-of diensthoofd dat hiertoe delegatie heeft verkregen geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

In toepassing van artikel 8, Arbeidstijdwet van 14 december 2000 neemt het personeelslid compenserende inhaalarust op binnen 4 maanden nadat de maximale wekelijkse arbeidsduur overschreden werd:

- 1° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen januari en april overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 30 april van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalarust op.
- 2° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen mei en augustus overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalarust op.
- 3° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen september en december overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalarust op.

Indien de inhaalarust niet is opgenomen binnen bovenvermelde periodes komt deze te vervallen tenzij om redenen vreemd aan de eigen wil. Indien de inhaalarust niet kan opgenomen worden binnen deze periode om redenen vreemd aan de eigen wil, worden deze uitbetaald.

Bovendien krijgt men, in toepassing van artikel 141, §2 Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, een extra inhaalarust van een kwartier voor overuren die op weekdays tussen 6 en 22 uur gepresteerd werden.

Voor overuren die 's nachts tussen 22 en 6 uur, op zaterdag of zon- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra inhaalarust of toeslag toegekend.

In afwijking hiervan krijgt het personeelslid van het A-niveau dat door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalarust kan opnemen binnen de voorziene termijn van 4 maanden, voor elk overuur een uursalaris uitbetaald in toepassing van artikel 141, §4, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

### Artikel 210

Het overloon of de extra inhaalrust in het kader van de overurenregeling is cumuleerbaar met de toeslag of de extra inhaalrust in het kader van de nachtprestaties, de prestaties op zaterdag, zondag en feestdag.

Indien de cumul van toepassing is, wordt:

- voor het gedeelte overuren (overloon) een inhaalrust toegekend
- voor het gedeelte nacht, zaterdag, zondag en feestdagprestaties een inhaalrust toegekend.

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

#### Artikel 211

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

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

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust.

De verstoringstoelage wordt in voorkomend geval gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren.

### **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

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

##### Artikel 212

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 148 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

##### Artikel 213

In het salaris, vermeld in artikel 212, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

#### ***Afdeling II. De gevarentoelage***

##### Artikel 214

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

Het VB somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

#### Artikel 215

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het 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%      |

#### Artikel 216

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 214 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

### ***Afdeling III. De permanentietoelage***

#### Artikel 217

De secretaris en de financieel beheerder (ontvanger) komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### Artikel 218

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

#### Artikel 219

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 218, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

### ***Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap***

#### Artikel 220

De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 146, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

#### Artikel 221

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

#### Artikel 222

De secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.  
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### Artikel 223

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend.

### ***Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten***

#### Artikel 224

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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

#### Artikel 225

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

#### Artikel 226

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

### **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

#### ***Afdeling I. De maaltijdcheques***

#### Artikel 227

Het personeelslid ontvangt maaltijdcheques overeenkomstig artikel 159, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

## ***Afdeling II. De hospitalisatieverzekering***

### Artikel 228

Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en met een contract van bepaalde duur indien dit minimaal zes maanden is.

Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig ten laste, onafgezien van de prestatiebreuk waarin ze tewerkgesteld zijn.

## ***Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer***

### Artikel 229

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW.

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

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW.

### Artikel 230

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,15 euro per afgelegde kilometer, jaarlijks aan te passen aan de fiscale index, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De vergoeding wordt enkel toegekend voor maximaal één verplaatsing heen en terug per dag.

### Artikel 231

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

## ***Afdeling IV. De begrafenisvergoeding***

### Artikel 232

Als een personeelslid overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

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

## ***Afdeling V. Anciënniteitspremie***

### Artikel 233

Het personeelslid met 25 dienstjaren effectief gepresteerd binnen het OCMW van Laakdal, ontvangt een premie van 250 euro (aan index 1,4859). Dit bedrag volgt de index van de wedden.

Het personeelslid dat met officieel pensioen gaat, ontvangt een premie van 35 euro per volledig dienstjaar dat de werknemer in dienst was en met een totaal bedrag van tenminste 105 euro en maximum 875 euro.

## **TITEL IX. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 234**

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

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

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

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

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

#### **Artikel 235**

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

#### **Artikel 236**

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

#### **Artikel 237**

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

#### **Artikel 238**

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

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 239 (VB 29/02/2024)

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31,5 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. ~~Voor de personeelsleden zoals bedoeld worden in art. 104 §6 van het OCMW-decreet bedraagt het aantal werkdagen betaalde vakantie zesentwintig dagen voor een volledig dienstjaar.~~

De personeelsleden die ressorteren onder artikel 104 §2 genieten een bijkomend anciënniteitsverlof waarvan de duur naargelang de effectieve jaren dienst bij het ~~OCMW van~~ **lokaal bestuur Laakdal als volgt wordt bepaald:**

- bij 10 jaar dienst: 1 werkdag
- bij 15 jaar dienst: 2 werkdagen
- bij 20 jaar dienst: 3 werkdagen

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

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

Het personeelslid met een glijdend uurrooster kan 1 vakantiedag opnemen per half of heel uur. Het personeelslid met een niet- glijdend uurrooster kan 2 vakantiedagen opnemen per half of heel uur.

De vakantiedagen moeten worden opgenomen in het desbetreffende dienstjaar. Er kunnen maximaal 3 dagen worden overgedragen en deze dienen te worden opgenomen voor 1 februari van het daaropvolgende dienstjaar. Indien ze niet zijn opgenomen voor 1 februari van het daaropvolgende jaar zijn ze onherroepelijk verloren.

*Deze wijziging gaat in op 1 januari ~~2018~~ 2024.*

### Artikel 240

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 239 verhoudingsgewijze verminderd.

De vermindering wordt in principe tijdens het jaar zelf aangerekend. Indien dit niet meer mogelijk is, omdat het personeelslid bijvoorbeeld al de voorheen beschikbare vakantiedagen al heeft opgebruikt, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens

rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

#### Artikel 241

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor maximaal 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

#### Artikel 242

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

#### Artikel 243

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

Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname, zolang de ziekenhuisopname duurt en enkel voor de dagen van effectieve ziekenhuisopname.

Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt, dan wordt de vakantie niet opgeschort en loopt de vakantie door.

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

#### Artikel 244

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

~~De personeelsleden zoals bedoeld worden in artikel 104§6 van het OCMW-decreet hebben geen recht op deze 3 bijkomende feestdagen.~~

*Deze wijziging gaat in op 1 januari 2018-2024*

#### Artikel 245

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een door het personeelslid vrij te nemen dag.

Personeelsleden die verplicht zijn op één van de bovenvermelde feestdagen te komen werken, bekomen een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

Wanneer één van bovenvermelde feestdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag inhaalverlof verleend dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden, tenzij het personeelslid op die dag een vaste vrije dag heeft. In dit laatste geval wordt er geen dag inhaalverlof toegekend.

## **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

### ***Afdeling I. Het bevallingsverlof***

#### Artikel 246

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

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

#### Artikel 247

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

#### Artikel 248

Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het vaderschapsverlof, vermeld in het eerste en tweede lid is bezoldigd.

### ***Afdeling II. Het opvangverlof***

#### Artikel 249 (cbs 06/05/2021)

Opvangverlof of adoptieverlof

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

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen de 2 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft. Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Het personeelslid is niet verplicht om het maximum aantal weken adoptieverlof uit te oefenen, wanneer het personeelslid slechts een gedeelte van het adoptieverlof wenst uit te oefenen dan moet uw personeelslid minstens 1 week adoptieverlof nemen of een veelvoud van een week. Dit leidt er bovendien toe dat, indien het personeelslid er niet voor opteert om het maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, hij het resterend saldo verliest.

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

Het opvangverlof bedraagt 6 weken per adoptieouder, **ongeacht de leeftijd van het minderjarige kind**. Daarnaast wordt het voor de adoptieouder of voor beide adoptieouders samen als volgt verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee adoptieouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

In geval van gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen, wordt de duur van het adoptieverlof **met 2 weken** per adoptieouder **verlengd**.

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

Tijdens de eerste 3 werkdagen ontvangt de contractuele medewerker zijn gebruikelijk salaris, de volgende dagen kan hij een uitkering ontvangen van het ziekfonds.

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

#### Pleegzorgverlof

*Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd. De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. In het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.*

Het statutair personeelslid heeft hiervoor recht op 82% van het brutosalaris.

Het contractueel personeelslid heeft hiervoor recht op een vergoeding van de RVA.

#### pleegouderverlof

Een werknemer die in het kader van langdurige pleegzorg een kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum **6 weken**.

Langdurige pleegzorg wordt gedefinieerd als pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven.

Dit pleegouderverlof van 6 weken per ouder wordt voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen op de volgende manier verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee pleegouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

Tijdens het pleegouderverlof zal de contractuele werknemer gedurende de eerste 3 dagen van het verlof het recht op zijn normale loon behouden. Voor de volgende dagen ontvangt de werknemer een uitkering die ten laste is van zijn ziekenfonds.

De contractuele medewerker heeft gedurende 3 dagen recht op zijn normaal salaris. Vanaf de 4<sup>e</sup> dag krijgen zij een vergoeding van de ziekenkas.

De statutaire medewerker ontvangt gedurende de eerste 3 dagen zijn normaal salaris. Vanaf de 4<sup>e</sup> dag heeft de statutaire medewerker recht op 82% van zijn brutowedde.

Artikel 250 (cbs 06/05/2021)

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het hoofd van het personeel kan aan het statutair personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij kan ook opleggen dat de uitoefening van het recht op adoptieverlof voor een statutaire medewerker een aanvang moet nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid. Het hoofd van het personeel beslist hierover rekening houdend met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren, met toepassing van artikel 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft op adoptieverlof beslist het college.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### Artikel 251

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

### Artikel 252

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

### Artikel 253

Met toepassing van artikel 185 en 186, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 zijn op het personeelslid de regels voor de ziektecontrole van toepassing zoals bepaald in het ziekteverzuimreglement.

### Artikel 254

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

### Artikel 255

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

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

#### Artikel 256

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden wel in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

#### Artikel 257

Volgende afwezigheden tellen eveneens niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering in toepassing van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek of halftijdse vervroegde uittreding in toepassing van de Wet op de herverdeling van de arbeid in de openbare sector van 10 april 1995;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht, in toepassing van hoofdstuk VIII van deze Titel.
- Afwezigheid wegens ziekte of ongeval die niet gedekt zijn door salaris.

#### Artikel 258

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 40 werkdagen.

#### Artikel 259

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

#### Artikel 260

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 254 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### Artikel 261

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de vraag van een statutair personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties van ten minste de helft van het normale uurrooster weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Als het hoofd van het personeel zelf vraagt om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, beslist het VB.

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

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

#### Artikel 262

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 254, behalve voor de toepassing van artikel 259, voor wat de afwezigheden, vermeld in het eerste lid, 1° t/m 4°, betreft.

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

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

#### Artikel 263

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, stelt het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

De vorige paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op het ziektekrediet van het hoofd van het personeel. In dat geval beslist het VB.

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

#### Artikel 264

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

#### Artikel 265

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

#### Artikel 266

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### ***Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit***

#### Artikel 267

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

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

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

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

#### Artikel 268

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

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### ***Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing***

#### **Artikel 269**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 270**

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

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

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

## **Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties**

*Hoofdstuk VII 'Het verlof voor deeltijdse prestaties' van titel IX wordt opgeheven met ingang van 23 mei 2017 (Artikels 271 t.e.m. 277)*

## **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

### Artikel 278

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent, wordt eveneens bedoeld:

1° een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;

2° een functie of opdracht uitoefenen in een andere gemeente;

3° een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;

4° een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in afdeling III van Hoofdstuk II van Titel VII van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;

5° een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;

6° een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

### Artikel 279

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### Artikel 280

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht zoals bedoeld in artikel 278 tijdig aan.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het

organogram, over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

Als het hoofd van het personeel zelf verlof voor opdracht op grond van dit hoofdstuk aanvraagt, beslist het VB.

#### Artikel 281

De algemene maximumduur van het verlof voor opdracht is beperkt tot 2 jaar.

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid, aangeduid in het organogram, kan een verlenging van het verlof toestaan.

Als het hoofd van het personeel zelf een verlenging aanvraagt van het verlof voor deeltijdse prestaties, beslist het VB.

#### Artikel 282

Het personeelslid dat vóór het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst, dient zo snel mogelijk en bij voorkeur 3 maanden op voorhand, een aanvraag in bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, bij het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram.

Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als het hoofd van het personeel zelf een einde wil stellen aan zijn eigen verlof voor opdracht of aan zijn eigen schorsing van de arbeidsovereenkomst, beslist het VB.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 283

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten | 4 werkdagen, op te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week                              |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer                                                                                                                                              | 10 werkdagen, op te nemen binnen een periode van 4 maanden vanaf de bevalling                                                         |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                        | 4 werkdagen, op te nemen binnen de 4 werkdagen, op te nemen binnen de 7 werkdagen vanaf de dag van het overlijden                     |
| 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                     | 2 werkdagen, op te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet                                                           |
| 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner                                                                                      | 2 werkdagen, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie |
| 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner                                                 | 1 werkdag, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie   |
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is;<br>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                  | de dag van het kerkelijk of burgerlijk huwelijk                                                                                       |
| 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer                                                                                                | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst             |
| 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;                                                                                                                                                                                             | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;<br>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie | werkdag                          |
| 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige                                                                                                                                                                                                                               | de nodige tijd, maximaal één dag |
| 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank                                                                                                                                                                                              | de nodige tijd                   |

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

Wanneer er sprake is van een samenwonende partner, is er geen vereiste van wettelijke samenwoning (samenlevingscontract), maar volstaat het dat beide ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

Rouwverlof contractuele medewerkers (cbs 20/01/2022)

de wet van 27 juni 2021 uitbreiding rouwverlof, wat van toepassing is op de contractuele medewerkers. Momenteel is er geen uitbreiding rouwverlof statutaire medewerkers.

Rouwverlof statutaire medewerkers

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen dienstvrijstelling, die de verantwoordelijke voor het dagelijkse personeelsbeheer toekent na opname van de huidige 4 werkdagen omstandigheidsverlof;
- bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen dienstvrijstelling;
- bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen. Bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag.

Die regeling van dienstvrijstelling komt te vervallen zodra het geplande besluit van de Vlaamse Regering in werking treedt.

Artikel 284

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden. Het omstandigheidsverlof is enkel bezoldigd als het omstandigheidsverlof samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn, en met de uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden.

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

#### Artikel 285

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de aanvraag, zonder dat het recht op omstandigheidsverlof ter discussie kan gesteld worden. Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft op omstandigheidsverlof, beslist het VB.

#### **Zorgverlof cbs 08/12/2022**

Vanaf 10/11/2022 hebben de contractuele medewerkers het recht om gedurende maximaal vijf dagen per kalenderjaar (onbetaald) afwezig kunnen zijn om persoonlijke zorg of steun te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat wegens een ernstige medische reden.

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

### Artikel 286

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 60 maanden de prestaties te verminderen tot minimum 90% en maximum 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot minimum 90% en maximum 50% van een voltijdse betrekking.

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

§3. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, kent het verlof toe.

§4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Dit betekent onder meer

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privéleven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandighedsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandighedsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§6. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§7. De OCMW secretaris en de financieel beheerder van het OCMW kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het Vast Bureau. In voorkomend geval staat het Vast Bureau, als de OCMW secretaris dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van het OCMW dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord

§8. Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit komt niet in aanmerking voor dit verlof.

§9. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Met toepassing van artikel 85 en 90, OCMW decreet van 19 december 2008, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximum van 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4° de omvang van het onbetaald verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

5° de gelijktijdige afwezigheid van meerdere personeelsleden van een zelfde dienst, beperken om redenen die inherent zijn aan de goede werking en de continuïteit van de dienst.

§10. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden terug komen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het Vast Bureau.

§11. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Om de verlofcontingenten vermeld in bovenstaande artikels te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

*Deze wijziging gaat in op 23/5/2017.*

#### Artikel 287

§1. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Als het hoofd van het personeel zelf onbetaald verlof wil opnemen, beslist het Vast Bureau.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

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

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 1°vraagt dit minstens 1 week op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 2°vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§5. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§6. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Om de verlofcontingenten vermeld in bovenstaande artikels te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

*Deze wijziging gaat in op 23/5/2017*

#### Artikel 288

Wordt geschrapt. *Deze wijziging gaat in op 23/05/2017.*

#### Artikel 289

Wordt geschrapt. *Deze wijziging gaat in op 23/05/2017.*

### **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

#### Artikel 290

Er wordt een algemene en collectieve dienstvrijstelling toegekend van 1,5 uur per week zodat er per week effectief 36,5 dient gepresteerd te worden.

*2<sup>de</sup> alinea geschrapt op 21/12/2017.*

#### Artikel 291

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

#### Artikel 292

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### Artikel 293

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

#### Artikel 294

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. Er geldt 75 minuten dienstvrijstelling voor bloedgift, 95 minuten voor plasma afname en 145 minuten voor afname bloedplaatjes. Voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum wordt een forfait van maximum 30 minuten heen en maximum 30 minuten terug toegekend.

#### Artikel 295

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

#### Artikel 296

Aan het personeelslid dat zich vrijwillig en belangeloos inzet voor het vergezellen en bijstaan van mindervaliden en zieken op vakantie-reizen en –verblijven, wordt dienstvrijstelling verleend met een maximum van 1 werkdag per jaar.

Deze reizen en verblijven in België of in het buitenland moeten georganiseerd zijn door een privaatrechtelijke vereniging, een openbare instelling of een instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die daarvoor subsidies van de overheid krijgt.

De aanvraag tot dienstvrijstelling moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

#### Artikel 297

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan het personeelslid dienstvrijstelling bekomen ter voorbereiding van examens voor die studies die door het hoofd van het personeel erkend zijn als dienstig voor de uitoefening van het ambt.

Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximum vijf werkdagen per jaar.

#### Artikel 298

Door het hoofd van het personeel kan dienstvrijstelling verleend worden voor de benodigde tijd voor deelneming aan interne examens.

#### Artikel 299

Het personeelslid bekommt één dag dienstvrijstelling op de dag zelf voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheid n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad en niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid. Het personeelslid dient een verklaring op eer te leveren van het bijwonen van de begrafenisplechtigheid.

#### Artikel 300

Er wordt een dienstvrijstelling gegeven op:

- De namiddag voor kerstavond;
- De namiddag voor oudejaarsavond;
- De vrijdagnamiddag na OLH Hemelvaart.

#### Artikel 301

Het personeelslid dat een beroep wil doen op een dienstvrijstelling, brengt het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, zo snel mogelijk op de hoogte. Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft of zich wil beroepen op dienstvrijstelling, beslist het VB.

#### Artikel 302

Met toepassing van artikel 43 §1, Gemeentedecreet, is het college bevoegd om de verdere regels voor aanvraag en opname van dienstvrijstellingen te bepalen.

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

### **Hoofdstuk XII. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden**

#### Artikel 303

Volgende verplicht bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing op het personeel:

- 1° politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen;
- 2° vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 3° verplichte schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978;

*Deze wijziging gaat in op 23/5/2017*

#### Artikel 304 (gewijzigd cbs 29/09/2022)

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt ouderschapsverlof minstens 3 maanden op voorhand aan.

Voor palliatief verlof, medische bijstand, medische bijstand en verlof voor mantelzorg gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties. Elke aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van het hoofd van het personeel kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en van de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van 3 maanden, vroegtijdig een einde worden gesteld aan de afwezigheid. Met instemming van het hoofd van het personeel kan hiervan afgeweken worden.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

#### Artikel 305

De Personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. De OCMW secretaris en de financieel beheerder van het OCMW kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het Vast Bureau.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van het hoofd van het personeel kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Met toepassing van artikel 85 en 90, van het OCMW decreet van 19 december 2008, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid over de aanvraag. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

- 1° het verlof toestaan;
- 2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Zorgkrediet aangevuld met de voorwaarden die opgelegd worden in deze rechtspositieregeling ;
- 3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen met een maximum van 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 4° de omvang van het verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

5° de gelijktijdige afwezigheid van meerdere personeelsleden van een zelfde dienst, beperken, om redenen die inherent zijn aan de goede werking en de continuïteit van de dienst.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden terug komen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het V ast Bureau.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indien van een aanvraag bij het departement.

*Deze wijziging gaat in op 23/5/2017*

#### Artikel 306

*Wordt geschrapt met ingang van 23/05/2017.*

## **TITEL X. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

#### ***Afdeling I. Geldelijke waarborgen***

##### Artikel 307

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### Artikel 308

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 BVR OCMW, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### Artikel 309

De secretaris in dienst en de financieel beheerder (ontvanger) van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

##### Artikel 310

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel voorheen voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 109 en 110 BVR OCMW, behoudt die gunstiger regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

#### ***Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes***

##### Artikel 311

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

##### Artikel 312

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

De positieve en negatieve gevolgen van de waardering vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende waarderingsperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige waardering geldt pas vanaf de eerstvolgende waarderingsperiode. Negatieve waarderingsresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige waarderingsperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

#### Artikel 313

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

#### Artikel 314

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 138 BVR OCMW.

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 139 BVR OCMW.

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

#### ***Afdeling I. Opheffingsbepalingen***

#### Artikel 315

Deze rechtspositieregeling vervangt de bestaande raadsbesluiten en reglementen omtrent het administratief statuut, het reglement voor contractuelen en het geldelijk statuut voor de personeelsleden zoals bedoeld worden in de artikels 104 §2 en §6 van het OCMW decreet.

#### ***Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen***

#### Artikel 316

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011. De artikels 239 en 244 traden reeds in werking vanaf 1 januari 2011 krachtens de dwingende bepalingen van de RPR OCMW.

#### ***Afdeling III. Waardering***

#### Artikel 317

De nieuwe waarderingscyclus van 2 jaar opgestart vanaf 1/1/2010 wordt conform de bestaande reglementering afgewerkt.

### **Hoofdstuk III. Wettelijke regeling aangaande ter beschikking stellen van statutaire personeelsleden (detachering naar een andere overheidsdienst).**

#### Artikel 318

De raad kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw. Voor de contractuele personeelsleden gelden, mutatis mutandis, de bepalingen van artikel 61 van de Organieke Wet van 8 juli 1976.

#### Artikel 319

Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

#### Artikel 320

Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering,...) van het bestuur verder ontvangen. Het bestuur vordert de kosten terug bij de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.

#### Artikel 321

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

## BIJLAGEN bij de rechtspositieregeling

- BIJLAGE I. Functiebeschrijvingen en aanwervingsvoorwaarden
- BIJLAGE II. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
- BIJLAGE III. De uitgewerkte salarisschalen
- BIJLAGE IV. Het Eepos: loon en arbeidsvoorwaarden voor bijzondere prestaties
- BIJLAGE V. Principiële beslissing i.v.m. regionale dienst gezinszorg: bouwstenen van de toekomst: een nieuw organisatiemodel voor de regionale dienst gezinszorg