

# **RECHTSPOSITIEREGELING**

## **Instellingen OCMW Borgloon**

**Goedgekeurd** OCMW-raad 30.06.2011  
**Gewijzigd** OCMW- raad 29.11.2017  
**Gewijzigd** OCMW-raad 28.05.2019

## **INHOUD**

<b>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen</b>	pag. 6
Afdeling I. Toepassingsgebied	pag. 6
Afdeling II. Algemene bepalingen	pag. 6
<b>Titel II. De loopbaan</b>	pag. 7
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	pag. 7
Hoofdstuk II. De aanwerving	pag. 7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	pag. 7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	pag. 9
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	pag. 11
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	pag. 12
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	pag. 12
Afdeling II. Het verloop van de selectie	pag. 14
Afdeling III. Wervingsreserves	pag. 14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	pag. 15
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	pag. 15
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	pag. 15
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	pag. 15
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.	pag. 16
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	pag. 16
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	pag. 17
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	pag. 17
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 17
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	pag. 18
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	pag. 19
Hoofdstuk VIIbis. Opvolging en feedback	pag. 19
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	pag. 20
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 20
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	pag. 21
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	pag. 21
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	pag. 22
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	pag. 22
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	pag. 22
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	pag. 23
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	pag. 23
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	pag. 23
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	pag. 24
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	pag. 24
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	pag. 24
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	pag. 24
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	pag. 24
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	pag. 24

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	pag. 25
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 25
Afdeling II. De vormingsplicht	pag. 25
Afdeling III. Het vormingsrecht	pag. 26
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	pag. 27
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	pag. 29
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 29
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	pag. 29
Hoofdstuk XII. De bevordering	pag. 30
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 30
Afdeling II. De selectie	pag. 31
Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke bevorderingsvoorwaarden niveau en per rang)	pag. 31
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	pag. 32
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	pag. 33
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	pag. 33
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 33
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	pag. 34
Hoofdstuk XIII. Externe personeelsmobiliteit	pag. 36
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied	pag.36
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	pag.36
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden	pag.36
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur	pag.37
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden	pag.37
Hoofdstuk XIV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	pag.38
Afdeling I. Gezamenlijke aanwervingsprocedure	pag.38
<b>Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie</b>	pag. 39
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel	pag. 39
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 39
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	pag. 39
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	pag. 39
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	pag. 39
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	pag. 39
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	pag. 40
<b>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing</b>	pag. 41
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	pag. 41
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	pag. 42
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	pag. 42
<b>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve     ambtsneerlegging</b>	pag. 43
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	pag. 43
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	pag. 43

<b>Titel VI. Het salaris</b>	pag. 45
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	pag. 45
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	pag. 46
Afdeling I. Diensten bij een overheid	pag. 46
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	pag. 46
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	pag. 46
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	pag. 47
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	pag. 47
<b>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</b>	pag. 49
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	pag. 49
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	pag. 49
Afdeling I. De haard- en standplaatsvergoeding	pag. 49
Afdeling II. Het vakantiegeld	pag. 50
Afdeling III. De eindejaarstoelage	pag. 51
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	pag. 52
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	pag. 52
Afdeling II. De overuren	pag. 52
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	pag. 53
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	pag. 53
Afdeling II. De gevarentoelage	pag. 53
Afdeling III. De permanentietoelage	pag. 53
Afdeling IV. De mandaattoelage	pag. 53
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap	pag. 53
Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementtoelage	pag. 54
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	pag. 54
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 54
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	pag. 54
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	pag. 55
Afdeling I. De maaltijdcheques	pag. 55
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	pag. 55
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	pag. 55
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	pag. 56
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	pag. 56
<b>Titel VIII. Verloven en afwezigheden</b>	pag. 57
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	pag. 57
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	pag. 57
Hoofdstuk III. De feestdagen	pag. 59
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	pag. 59
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	pag. 60
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	pag. 61
Afdeling I. Algemene bepalingen	pag. 61
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	pag. 61
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	pag. 62
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	pag. 63
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	pag. 63

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	pag. 64
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	pag. 65
Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking	pag. 66
Hoofdstuk Xter. Politiek verlof	pag. 67
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	pag. 69
<b>Titel IX. Slotbepalingen</b>	pag. 71
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	pag. 71
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	pag. 71
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	pag. 71
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	pag. 71
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	pag. 71
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	pag. 71
Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen	pag. 72
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	pag. 77

## Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### Afdeling I. Toepassingsgebied

**Artikel 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige personeel tewerkgesteld conform artikel 186§2,3° van het DLB. Dit is het voltallige personeel van de instellingen van OCMW Borgloon.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het personeel tewerkgesteld conform artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Deze rechtspositieregeling is tevens niet van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld conform artikel 186§1 en §2, 1° en 2° van het DLB.

**Artikel 1. Bis.** Voor de personeelscategorieën “jobstudenten” zijn enkel volgende artikels van toepassing : artikel 5§1, artikel 178, artikel 193-196, artikel 247-249. (OR 29.11.2017)

### Afdeling II. Algemene bepalingen

**Artikel 2.** §1. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het Decreet over het lokaal bestuur, hier afgekort als het DLB: het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

2° 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;

3° BVR RPR-O : Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

4° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

5° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

6° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

7° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

8° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

9° het contractuele personeelslid in de inlooptijd: het contractuele personeelslid waarbij de inlooptijd dient om de kwaliteit van de professionele samenwerking te beoordelen. Gedurende deze periode kan het bestuur 'de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie' nagaan; (OR 29.11.2017)

10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

§2. Het dagelijks personeelsbeheer, zoals bedoeld in artikel 170 van het DLB, wordt toevertrouwd aan de algemeen directeur. Onder dagelijks personeelsbeheer wordt verstaan:

- allerhande vragen voor verlof;
- loopbaanonderbreking en andere tijdelijke loopbaanregelingen;
- vormingsaanvragen en erkenning van vorming;
- vastleggen van vakantieperiodes, voor zover deze door de Raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau zijn uitgewerkt;
- regeling van diensturen en prestaties binnen de grenzen van het arbeidsreglement;
- tegemoetkoming van vervoersonkosten en andere onkostenvergoedingen, bepaald binnen de rechtspositieregeling;
- individuele weddenvaststellingen en bepaling van anciënniteiten

De raad voor maatschappelijk welzijn kan de inhoud van het dagelijks personeelsbeheer uitbreiden d.m.v. een raadsbeslissing.

## Titel II. De loopbaan

### **Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen**

**Artikel 3.** 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.

**Het vast bureau** is aanstellende overheid voor het voltallige personeel.(art. 84§3, 2° DLB)

**Artikel 4.** §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit, conform hoofdstuk XI, afdeling II(OR 29.11.2017)
- 5° door een combinatie van hogervermelde procedures

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 OCMW- personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

**Het vast bureau** bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2 **Het vast bureau** verklaart de betrekking open.

### **Hoofdstuk II. De aanwerving**

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

**Artikel 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

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

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

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

Op grond van artikel 26,1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht zijn alle medewerkers onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico. (OR 29.11.2017)

§2. 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: stafmedewerker, diensthoofd dienstverlening. (OR-28.05.2019)

- 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 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. **Het vast bureau** beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van: niveau A, B en C(basis);

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van: de hogere rangen van niveau A, B en C.

3° minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van technisch hogere rang van niveau D.

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.

**Art. 7bis.** In afwijking van artikel 7 kan de aanstellende overheid in uitzonderlijke gevallen bij de vacant verklaring van een betrekking van niveau A, B, of C beslissen dat de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau vervalt. Deze schrapping kan op voorwaarde dat:

1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;

2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door:

- een vereiste inzake relevante beroepservaring, mits men slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC), uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

- gegevens van schaarste op de regionale arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen (knelpuntberoepen);

- cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden vermelde kansengroepen, in de plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot de regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- bepaalde functie-specifieke criteria(OR 29.11.2017)

## Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 8.** De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Directeur instellingen:

- beschikken over een universitair diploma uit de richtingen politieke en sociale wetenschappen, rechten, economische wetenschappen.
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

Hoofdverpleegkundige:

- Houder zijn van de beroepstitel van bachelor in de verpleegkunde;
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde);
- Beschikken over minimum 4 jaar ervaring in de ouderenzorg
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

Bachelor in de verpleegkunde:

- Houder zijn van de beroepstitel van bachelor in de verpleegkunde;
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde);
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

Gegradueerd verpleegkundige:

- Houder van de beroepstitel van verpleegkundige;
- Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde **of het diploma van gegraduateerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5** (OR-28.05.2019)
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

Kinesist:

- Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut;
- Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie);
- Indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegraduateerde in de kinesitherapie).
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

Ergotherapeut:

- Houder van de beroepstitel van ergotherapeut;
- Houder zijn van een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties.
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

**Animator (deskundige) (OR-28.05.2019)**

- ofwel een diploma uitgereikt door een instelling voor hoger onderwijs in een afdeling van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan of met beperkt leerplan;
- ofwel een diploma van een basisopleiding van één cyclus uitgereikt door een hogeschool;
- ofwel vanaf het academiejaar 2004-2005 de graad van bachelor.
- beschikken over een rijbewijs B (OR 29.11.2017)

**Medewerker** Animator:

- ofwel een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;
- ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting "kinderzorg" hetzij in de studierichting "thuis- en bejaardenzorg", of gelijkwaardig;
- ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald in het studiegebied 'personenzorg' in het kader van het volwassenenonderwijs;
- ofwel, voor personeelsleden die vóór 1 januari 2004 tewerkgesteld waren in een woonzorgcentrum in de functie van deskundige in animatie en activatie, een bekwaamheidsattest van het door de minister erkend specifieke modulair vormingspakket van 96 uren.  
(OR-28.05.2019)
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Zorgkundige :

- ofwel een 7de jaar BSO in personenzorg (2de jaar van de 3de graad van het secundair onderwijs, richting personenzorg) én het certificaat of getuigschrift van de opleiding van zorgkundige van 1 jaar.
- Ofwel een 7de jaar BSO Thuis- en Bejaardenzorg of zorgkundige, behaald vanaf 30 juni 2006.
- Ofwel de beroepsopleiding tot zorgkundige van 1;400 uur, gelijkgesteld met een opleiding van 1 studiejaar (certificaat zorgkundige), behaald via de diensten van de VDAB of via een Centrum voor Volwassenonderwijs.
- Ofwel het diploma van het 1ste jaar bachelor, gegradueerd of gebrevetteerd in de verpleegkunde.
- beschikken over een visum als zorgkundige
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Kok:

- houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs, richting keuken
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Dietist:

- houder zijn van een bachelordiploma in de dieetleer
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Hulpkok:

- geen diplomavereiste
- Minimum 10 jaar ervaring in een grootkeuken
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Keukenhulp:

- geen diplomavereiste
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Technisch assistent:

- geen diplomavereiste
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Diensthooft onderhoud:

- geen diplomavereiste
- Minimum 10 jaar ervaring in een dienst onderhoud
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### Onderhoudspersoneelslid:

- geen diplomavereiste
- beschikken over een rijbewijs B(OR 29.11.2017)

#### **Artikel 9. nihil**

### Afdeling III. De aanwervingsprocedure

**Artikel 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand (niet ouder dan 2 jaar) en ook intern bekendgemaakt.

§2. **Het vast bureau** kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website van het OCMW;
- 6° de gemeentelijke Nieuwsbrief;

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
- 8° de mededeling dat het OCMW een diversiteitsbeleid voert.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief of afgifte tegen ontvangstbewijs;
- b) via e-mail naar [vacature@borgloon.be](mailto:vacature@borgloon.be) (OR 29.11.2017)
- c) **via het sollicitatieformulier op website [www.borgloon.be](http://www.borgloon.be)** (OR-28.05.2019)

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, 5°, bevat het vacaturebericht ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als **het vast bureau** bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt **het vast bureau** 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.

§4. De niveau of capaciteitstest vermeld in artikel 7bis onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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 reeds geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van de vrijstelling bedraagt twee jaar. (OR 29.11.2017)

**Artikel 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien 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 datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

**Artikel 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Artikel 13.** §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door **het vast bureau**. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

**Het vast bureau** beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. (OR-28.05.2019)

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. **Het vast bureau** deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. **Het vast bureau** kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

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

**Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd bij aanwerving.

§5. In afwijking van §4 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 III. De selectieprocedure**

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

**Artikel 14.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

**Artikel 15.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen extern aan eigen OCMW;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 4° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn **en van het vast bureau** kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW;
- 5° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;
- 6° het betrokken diensthoofd kan als waarnemend lid aanwezig zijn bij de mondelinge proef.

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

De leden van de selectiecommissie hebben een diploma dat minstens gelijkwaardig is met de te selecteren functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Artikel 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

De leden van de selectiecommissie ondertekenen hieromtrent een verklaring op erewoord dat zij de bepalingen van artikel 16 strikt zullen opvolgen en naleven.

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

**Artikel 17.** De 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 en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangewezen door **het vast bureau** op voordracht van de **algemeen directeur**.

**Artikel 18.** De selectieprocedures voor alle functies in de niveaus A / B / C / D / E resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

**Artikel 19.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

De algemene regels zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie waarbij de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten wordt getoetst;

- c) “voor de leden van het managementteam en voor alle functies van niveau A bevat de selectie altijd bijkomend een assessment in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie, indien vereist en/of een psychotechnische proef”

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

**Artikel 20.** Het vast bureau stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Artikel 21.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het vast bureau :

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als het vast bureau kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

**Artikel 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail op voorwaarde dat de kandidaat over een e-mailadres beschikt.

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

**Artikel 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Artikel 24.** 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 25.** §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van minimum één jaar.

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

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

Het vast bureau beslist bij de vacante verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**Artikel 26.** Het vast bureau kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Artikel 27.** §1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden voltijdse betrekking voor onbepaalde duur 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 geschrappt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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.

Kandidaten die voor onbepaalde duur worden aangesteld uit de werfreserve, worden uit de werfreserve geschrappt. Indien het echter om een aanstelling van bepaalde duur gaat, blijft de kandidaat opgenomen in de werfreserve, tenzij de kandidaat een ongunstige evaluatie kreeg op het einde van zijn arbeidsovereenkomst. (OR 29.11.2017)

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW**

**Artikel 28.** Nihil

**Artikel 29.** Nihil

**Artikel 30.** Nihil

**Artikel 31.** Nihil

#### **Hoofdstuk IV. 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 betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

**Artikel 32.** De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in alle betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden worden gevoerd conform de algemene selectieprocedure.

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

**Artikel 33.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het vast bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2° Als er geen wervingsreserve is:

Het vast bureau kan aan volgende personeelscategorieën een vervangingsovereenkomst aanbieden:

- Personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel verband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uren bedraagt en dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- Personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- Jobstudenten die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen. (OR 29.11.2017)

3° Als punt 1 en 2 niet van toepassing zijn: (OR 29.11.2017)

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveerste;

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;

4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

5° De selectie gebeurt door een commissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, bijgestaan door een diensthoofd aan te duiden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° Het vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.**

**Artikel 34.** De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid worden gevoerd via een afwijkende procedure. Deze afwijkende procedure is enkel mogelijk indien er geen geldige wervingsreserve is en indien er een dringende noodzakelijkheid tot aanwerving is om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. Deze procedure wordt gevoerd in afwachting van de normale aanwervings- en selectieprocedure.

**Artikel 34 bis.** De kandidaten zullen geselecteerd worden op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel van de functie.

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveerste;

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;

4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

5° De selectie gebeurt door een commissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, bijgestaan door de directeur instellingen en de stafmedewerker. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° Het vast bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de functie.

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

**Artikel 35.** §1. 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 de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§2. Alle functies kunnen in aanmerking komen voor invulling door personen met een arbeidshandicap.

**Artikel 36.** Indien het contingent bij het vacant verklaren van een betrekking niet is bereikt, kan de aanstellende overheid de betrekking reserveren.

Indien de aanstellende overheid zou overgaan tot het reserveren van een selectie, waar uitsluitend personen met een handicap worden toegelaten, kan ze een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure uitwerken.

**Artikel 37.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

**Artikel 38.** Het vast bureau bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het vast bureau 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 39.** Nihil

**Artikel 40.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## **Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

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

**Artikel 41.** De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Hij zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. Hij is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

**Artikel 42.** Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

## **Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

**Artikel 43.** §1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies 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: tien maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

§2. 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 §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 4° tien werkdagen voor een proeftijd van vier of vijf maanden.

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

**Artikel 44.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef, in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Artikel 45.** Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn rechtstreekse leidinggevende en de **algemeen directeur**.

**Artikel 46.** §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek 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 tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

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

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

**Artikel 47.** Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 48.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 49. NIHIL**

**Artikel 50.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot **het vast bureau** beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

#### **Artikel 51.**

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 inlooptijd om de professionele samenwerking te beoordelen. (OR 29.11.2017)

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

Als de inlooptijd voor de helft verstreken is (minimum 1 maand), wordt met het contractuele personeelslid eveneens een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef. De eindevaluatie van de inlooptijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inlooptijd. Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooptijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Indien het contractuele personeelslid op het einde van de inlooptijd een ongunstig resultaat behaalt, wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd. (OR 29.11.2017)

**Art. 52.** Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. (OR 29.11.2017)

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

**Artikel 53.** Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

#### **Hoofdstuk VIIbis. Opvolging en feedback (OR 29.11.2017)**

Opvolging en feedback van het personeel zal gebeuren aan de hand van een functioneringsgesprek. Het doel van het functioneringsgesprek is om tot een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening te komen, om te zorgen voor het welzijn van de werknemers, om professionele wensen van werknemer en leidinggevende kenbaar te maken, om een motiverend werkklimaat en open werkrelaties bevorderen waarbij onderling luisteren naar elkaar, de verantwoordelijkheid, de teamgeest (intern en in de diensten onderling), het dienstoverschrijdend werken, het initiatief en de creativiteit worden toegestaan en aangemoedigd.

Onder het hiërarchische gezag van de **algemeen directeur**, coördineert de personeelsdienst het proces van de functioneringsgesprekken van het personeel en zorgt voor het goede verloop ervan.

Het functioneringsgesprek wordt minimaal één keer per kalenderjaar uitgevoerd door de rechtstreekse leidinggevende, overeenkomstig het organogram. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Minstens volgende punten komen aan bod op elk functioneringsgesprek:

- Een terugblik op de afgelopen periode
- de persoonlijke doelstellingen en verwachtingen tot de functie en het functioneren in de dienst (werkeisen, duidelijkheid taakomschrijving, autonomie, hoe ziet het personeelslid zich in de organisatie, toekomstperspectieven, ....)
- samenwerking en verbondenheid met collega's en beleid
- de verwachtingen met betrekking tot de verdere ontwikkeling van de competenties
- veiligheid en welzijn (inrichting werkomgeving, concentratie, ...)
- de taakafspraken

De leidinggevende maakt van het functioneringsgesprek een verslag op en het personeelslid ontvangt een kopie van dit verslag.

De leidinggevende bezorgt eveneens een kopie van dit verslag aan de personeelsdienst, zodat het verslag opgenomen wordt in het individuele personeelsdossier.

De leidinggevende zal in samenspraak met de algemeen directeur en het personeelslid naar aanleiding van het waarschuwingssignaal de passende maatregelen nemen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert. Er zal een verbetertraject worden voorgesteld en opgestart, waarin het personeelslid een kans gegeven wordt om zijn functioneren te verbeteren.

Na 3 maanden zal er opnieuw een functioneringsgesprek plaatsvinden. Indien er niet voldoende verbetering merkbaar is, dan zal het verbetertraject verdergezet worden gedurende 3 maanden. Hierna zal er een evaluatie plaatsvinden, overeenkomstig Hoofdstuk VIII.

Deze evaluatie wordt vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Indien het verbetertraject is geslaagd en het personeelslid voldoet aan de gestelde verwachtingen, dan zal er een gunstige evaluatie volgen. Hierna kan het verbetertraject worden afgesloten.

Indien het verbetertraject niet leidt tot de gestelde verwachtingen, dan zal er een ongunstige evaluatie volgen.

Hierna zullen volgende opties bekeken worden:

- een beëindiging van het dienstverband (bij voorkeur met wederzijds goedvinden)
- een overplaatsing naar een andere dienst, indien mogelijk
- het aanbieden van een andere functie die beter bij het personeelslid past, indien mogelijk
- een eventuele verderzetting van het verbetertraject gedurende 6 maanden, waarbij er in de helft van die periode opnieuw een functioneringsgesprek zal plaatsvinden.

Wanneer het verbetertraject niet het beoogde resultaat bereikt na 12 maanden, zal er overwogen worden om de arbeidsrelatie te beëindigen met het personeelslid.

Het vast bureau beslist over het ontslag van het personeelslid. Het vast bureau hoort het personeelslid vooraf.

## Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel 54.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

**Artikel 55.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie als het nodig blijkt, bijvoorbeeld naar aanleiding van de indiensttreding van een personeelslid, de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en als zich bepaalde feiten of attitudes, al dan niet op herhaaldelijke wijze, voordoen. (OR 29.11.2017)

**Artikel 56.** De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 57.** De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

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

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

**Artikel 58.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Artikel 59.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Artikel 60.** §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 tweegesprek tussen de rechtstreekse 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. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Een vaststaand functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

## **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

**Artikel 61.** Het personeelslid is tijdens zijn loopbaan onderworpen aan een evaluatie indien dat nodig blijkt, bijvoorbeeld naar aanleiding van de indiensttreding van een personeelslid, de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en als zich bepaalde feiten of attitudes, al dan niet op herhaaldelijke wijze, voordoen. (OR 29.11.2017)

Er zal eveneens een evaluatiegesprek gevoerd worden wanneer een contractueel personeelslid uit dienst treedt. Het resultaat van deze evaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Bij een ongunstig evaluatieresultaat zal het niet mogelijk zijn opnieuw aangesteld te worden in dezelfde functie binnen de drie jaar. (OR 29.11.2017)

**Artikel 62.** Nihil (OR 29.11.2017)

**Artikel 63.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW.

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

## **Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

**Artikel 64.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende en de **algemeen directeur**.

De **algemeen directeur** wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

**Artikel 65.**§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator(en) en het personeelslid.

De evaluator(en) stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator(en) binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator(en) ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

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

#### **Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

##### *Onderafdeling I. De evaluatieresultaten*

**Artikel 66.** Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig. (OR 29.11.2017)

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

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

**Artikel 67.** De evaluator(en) formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen 14 kalenderdagen.

**Artikel 68.**§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas met een gunstig evaluatieresultaat.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn periodieke weddenverhoging voor de duur van zes maanden geblokkeerd wordt.

§4. Het personeelslid dat twee keer opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt gedurende zijn loopbaan wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid dat er een verbetertraject zal gestart worden. (OR 29.11.2017)

**Artikel 69.** §1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie en baseert de beslissing op voorstel van de evaluator(en). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden waarvan de algemeen directeur evaluator is, en baseert de beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie, vermeld in artikel 68, §4.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de-evaluatie aan het personeelslid.

§3. Het vast bureau beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. 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 174.

## **Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie**

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

**Artikel 70.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen: de ongunstige evaluatie.

**Artikel 71.** 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 ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

**Artikel 72.** §1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator 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 uit drie leden.

§2. De beroepsinstantie, vastgesteld in §1, derde lid, bestaat uit:

- minstens één externe deskundige;

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

- de overige leden dienen lid te zijn van het managementteam, uitgezonderd de algemeen directeur en het diensthoofd dat het betrokken personeelslid evalueerde;

- een notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het vast bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Artikel 73.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

**Artikel 74.** Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van 15 werkdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

**Artikel 75.** §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de **algemeen directeur** tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

### Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de **algemeen directeur**

**Artikel 76.** Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de **algemeen directeur** over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

**Artikel 77.** §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de **algemeen directeur** de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de **algemeen directeur** geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Nihil (OR 29.11.2017)

### **Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de **algemeen directeur** en de **financieel directeur****

**Artikel 78 – artikel 92 : Nihil**

## **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

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

**Artikel 93.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

(DLB, art. 192)

**Artikel 94.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het OCMW georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

**Artikel 95.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

### **Afdeling II. De vormingsplicht.**

**Artikel 96.** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het OCMW en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het OCMW;

2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

**Artikel 97.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in hoofdstuk XI afdeling IV.

**Artikel 98.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Artikel 99.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

**Artikel 100.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 101.** Het OCMW draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### Afdeling III. Het vormingsrecht

**Artikel 102.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Artikel 103.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

**Artikel 104.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Artikel 105.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

**Artikel 106.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren via een schriftelijk verslag aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

**Artikel 107.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling op voorwaarde dat de vorming goedgekeurd wordt door de algemeen directeur. De periodes van afwezigheid tijdens de diensturen worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor geen compensatie.

**Artikel 108.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden voor de helft vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

## **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

**Artikel 109.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven 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 III.

**Artikel 110.** 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 111.** 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 112.** 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 volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit: zie bijlage III van deze RPR.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

**Artikel 113.** §1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt 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.

§2. 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 aanvaard:

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

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

**Artikel 114.** 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.

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

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

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

De **algemeen directeur** beoordeelt of de bewijsstukken voor aanvaarding in aanmerking komen.

**Artikel 115.** In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

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

De **algemeen directeur** beoordeelt of de bewijsstukken voor aanvaarding in aanmerking komen.

## **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

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

**Artikel 116.** 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**

#### **Niveau A:**

**Artikel 117.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

#### **Niveau B:**

**Artikel 118.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

BV1-BV2-BV3:

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

2° voor de graden van rang **By**: (OR-28.05.2019)

**BV5**

#### **Niveau C:**

volgende salarisschalen zijn voor niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;
- 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

b) C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

c) C3-C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige: van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

#### **Niveau D:**

**Art. 120.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming.

#### **Niveau E**

**Artikel 121.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de doorstroming;

## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

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

**Artikel 122.** 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.

Bij de vacantverklaring van een functie door bevordering beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII, afdeling I. (OR 29.11.2017)

**Artikel 123.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- Personeel tewerkgesteld conform **artikel 186§2,3° DLB**:

a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure en ze hebben de **inlooptijd gunstig afgerond**; (OR-28.05.2019)

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.

§ 3. **Het vast bureau** brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven.

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

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

**Artikel 124 .** Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. (OR-28.05.2019)

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 125.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

## **Afdeling II. De selectie**

**Artikel 126.** De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Artikel 127.** nihil

**Artikel 128.** In afwijking van artikel 125, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

**Artikel 129.** De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Het vast bureau 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 (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

**Artikel 130. Niveau A**

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

- 1° nihil
- 2° nihil
- 3° nihil
- 4° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;

- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de bevordering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 131. Niveau B**

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

##### 1° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de bevordering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

##### 2° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 :

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de bevordering;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 132. Niveau C**

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

##### 2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de bevordering;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Artikel 133. Niveau D:**

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

##### voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

**Artikel 134.** De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn: (OR 29.11.2017)

Directeur instellingen

- beschikken over een rijbewijs B

Hoofdverpleegkundige:

- beschikken over een rijbewijs B

Bachelor in de verpleegkunde:

- beschikken over een rijbewijs B

Gegradueerd verpleegkundige:

- beschikken over een rijbewijs B

Kinesist:

- beschikken over een rijbewijs B

Ergotherapeut:

- beschikken over een rijbewijs B

Animator :

- beschikken over een rijbewijs B

Zorgkundige :

- beschikken over een rijbewijs B

Kok:

- beschikken over een rijbewijs B

Dietist:

- beschikken over een rijbewijs B

Hulpkok:

- beschikken over een rijbewijs B

Keukenhulp:

- beschikken over een rijbewijs B

Technisch assistent:

- beschikken over een rijbewijs B

Diensthooft onderhoud:

- beschikken over een rijbewijs B

Onderhoudspersoneelslid:

- beschikken over een rijbewijs B

## **Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

**Artikel 135.** §1. De proeftijd na bevordering van een statutair personeelslid en na de inlooptijd van een contractueel personeelslid beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt **het vast bureau** in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de **algemeen directeur** voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. Het statutair personeelslid dat bevorderd wordt is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het contractueel personeelslid dat bevorderd wordt is onderworpen aan een inlooptijd die dezelfde duur heeft als de inlooptijd bij aanwerving in die functies.

**Artikel 136.** §1. Artikel 42, 43 §2 en §3, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd van een statutair personeelslid en de inlooptijd van een contractueel personeelslid na bevordering.

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

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

**Artikel 137.** § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Bij de vacantverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII, afdeling I. (OR 29.11.2017)

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

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

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

- Personeel tewerkgesteld conform **artikel 186§2,3° DLB**:
  - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en een selectieprocedure en ze hebben de **inlooptijd gunstig afgerond**; (OR-28.05.2019)
  - 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 **algemeen directeur** en **financieel directeur**.

§3. **Het vast bureau** beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.-(OR-28.05.2019)

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Vóór 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 138.** **Het vast bureau** voor beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Artikel 139.** De kandidaten moeten tenminste:

1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben voor graadverandering en 6 maanden in geval van functiewijziging;

2° een gunstig evaluatieresultaat hebben op het moment van de interne personeelsmobiliteit;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Artikel 140.** **Het vast bureau** brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- affiche op de werkplaatsen en/of;
- e-mail en/of;
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de toelatingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven.

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

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

**Artikel 141.** 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 142.** §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een sollicitatiegesprek door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste het hoofd van de dienst waar de vacature gesitueerd is en de algemeen directeur en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17. De selectiecommissie kan worden bijgestaan door een secretaris (notulist) die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de juryleden. De secretaris is een personeelslid van niveau A of B.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

De aanstellende overheid kan, indien de competenties voor de nieuwe functie erg afwijken van deze vereist voor de huidige functie, beslissen tot een bijkomende proef. De moeilijkheidsgraad van deze proef mag evenwel niet hoger liggen dan deze van de wervingsproef voor de betreffende functie.

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

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het vast bureau bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

**Artikel 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 114.

## **Hoofdstuk XIII. Externe personeelsmobiliteit(OR 29.11.2017)**

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

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

**Art. 143.1.** Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur.

**Art. 143.2.** De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur wordt verwezenlijkt op volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van het eigen gemeentebestuur.

**Art. 143.3.** De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur is enkel van toepassing op de volgende functies:

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

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van het OCMW.

**Art. 143.4.** 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 hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

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

**Art. 143.5.** Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur, deelt ze haar beslissing mee aan het eigen gemeentebestuur, samen met het verzoek aan het eigen gemeentebestuur om de vacature intern bekend te maken.

**Art. 143.6.** De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het eigen gemeentebestuur.

De bekendmaking van de vacature door het eigen gemeentebestuur gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het eigen gemeentebestuur gebruikt worden bij de toepassing van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

**Art. 143.7.** Het personeelslid van het eigen gemeentebestuur 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 het eigen gemeentebestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

**Art. 143.8.** Kandidaten van het eigen gemeentebestuur moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie 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 het eigen gemeentebestuur**

**Art. 143.9.** De geselecteerde kandidaat die overkomt van het eigen gemeentebestuur, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor dezelfde functie.

Het contractueel personeelslid wordt onderworpen aan een inlooptijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor dezelfde functie.

Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd en het contractuele personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een inlooptijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van de gemeente voor deze functie.

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

**Art. 143.10.** De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het eigen gemeentebestuur.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

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

**Art. 143.11.** §1. Het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. 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 het eigen gemeentebestuur.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW, zoals bepaald in Titel II hoofdstuk X van deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de gemeente gevaloriseerd werd in de geldelijk anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW, zoals bepaald in Titel II hoofdstuk X van deze rechtspositieregeling.

**Art. 143.12.** De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het eigen gemeentebestuur 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 het eigen gemeentebestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

**Art. 143.13.** Het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij het eigen gemeentebestuur, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **Hoofdstuk XIV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves**

### **Afdeling I. Gezamenlijke aanwervingsprocedure**

**Art. 143.15.** Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op het OCMW en haar eigen gemeentebestuur. (OR-28.05.2019)

**Art. 143.16.** De aanstellende overheden van het OCMW en haar eigengemeentebestuur kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij het OCMW als bij het eigen gemeentebestuur.

**Art. 143.17.** De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gezamenlijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissie, zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gezamenlijke selectiecommissie.

**Art. 143.18.** De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gezamenlijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve, zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gezamenlijke wervingsreserves;

2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

**Art. 143.19.** De aanstellende overheden van het OCMW en haar gemeentebestuur kunnen, voor de functies die ze gezamenlijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

### **Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

#### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

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

**Artikel 144.** nihil

**Artikel 145.** nihil

##### **Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

**Artikel 146.** nihil

**Artikel 147.** nihil

##### **Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**

**Artikel 148.** nihil

**Artikel 149.** nihil

##### **Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**

**Artikel 150.** nihil

**Artikel 151.** nihil

**Artikel 152.** nihil

**Artikel 153.** nihil

**Artikel 154.** nihil

#### **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**(OR 29.11.2017)

**Art. 155.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

**Art. 156.** Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidatuurstelling.

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

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

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

**Art. 157.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 233.

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

**Artikel 158.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van **algemeen directeur** en **financieel directeur**.

**Artikel 159.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

**Het vast bureau** beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

**Artikel 160.** Een contractueel personeelslid in dienst dat de inlooptijd gunstig heeft doorlopen 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 IV. De ambtshalve herplaatsing

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

**Artikel 161.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

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

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

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

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

**Artikel 162.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

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

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

**Artikel 163.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

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

**Artikel 164.** §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door **het vast bureau** gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan **het vast bureau**.

**Artikel 165.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

**Artikel 166.** Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooptijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, 3° tot en met 9°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooptijd voltooid hebben.

## **Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

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

**Artikel 167.** 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(07.12.2007), kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

**Artikel 168.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

**Artikel 169.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 168 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 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. **Het vast bureau** 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 OCMW 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 170.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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. (OR 29.11.2017)

**Artikel 171.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluaties.

Statutaire personeelsleden hebben de mogelijkheid om te blijven werken na 65 jaar. Dit kan enkel op vrijwillige basis, zowel op verzoek van het bestuur als op verzoek van het personeelslid. Indien het bestuur aan een personeelslid het verzoek richt om na 65 jaar aan de slag te blijven, is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. Gaat het verzoek uit van het personeelslid, dan is de uitdrukkelijke instemming van het bestuur vereist. De verlenging van de statutaire aanstelling na 65 jaar wordt verleend voor ten hoogste 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar. (OR 29.11.2017)

**Artikel 172.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt **het vast bureau** daarvan schriftelijk in kennis.

**Het vast bureau** 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 **het vast bureau** na advies van de **algemeen directeur**.

**Artikel 173.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 170 tweede lid, heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

**Artikel 174.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van OCMW en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het OCMW.

**Artikel 175.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Artikel 176.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Artikel 177.** In onderling akkoord kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## Titel VI. Het salaris

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Artikel 178.** 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 179.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze RPR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de **algemeen directeur** en de **financieel directeur**.

**Artikel 180.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Administratieve graad	Av	Directeur instellingen	A1a-A3a
Zorg graad	Av	Kinesist (master/licentiaat)	A1a-A3a
	Bx	Hoofdverpleegkundige	BV5
	Bv	Bachelor in de verpleegkunde	BV1-BV3
	Bv	Diëtist	BV1-BV3
	Bv	Animator	BV1-BV3
	Bv	Kinesist (gegradueerde)	BV1-BV3
	Bv	Ergotherapeut	BV1-BV3
	Cv	Gegradueerde verpleegkundige	C3-C4
	Cv	Zorgkundige	C1-C2
	Cv	Medewerker animator	C1-C2
Dv	medewerker animatie	D1-D3	
Technische graad	<b>C</b> v	Kok	C1-C3
	Dv	Hulpkok	D1-D3
	Dv	Diensthoofd onderhoud	D1-D3
	Dv	Technisch assistent	D1-D3
	Ev	Keukenhulp	E1-E3
	Ev	Onderhoudspersoneelslid	E1-E3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

**Artikel 181.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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 **algemeen directeur** 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 182.** 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 183.** Voor de toepassing van artikel 182 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 184.** §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie als de nieuwe functie een knelpuntberoep is.

§3. 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.

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

**Artikel 185.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 van deze RPR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Artikel 186.** De **algemeen directeur** stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Artikel 187.** 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 188.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het OCMW, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Artikel 189.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 van deze RPR schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Artikel 190.** 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 191.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 192.** Nihil

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

**Artikel 193.** 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 194.** 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 195.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Artikel 196.** Wanneer de maandwedde 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 197.** 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 196.

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

## Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Artikel 198.** 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. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 261 van deze RPR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december. (OR-28.05.2019)

**Artikel 199.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

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

**Artikel 200.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. 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.

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage.

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

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

**Art. 201.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan het wettelijk vastgestelde maximumbedrag 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

**Art. 202.** §1. In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

§2. Deze afdeling is van toepassing op:

- het statutaire personeelslid
- het statutaire personeelslid op proef

§3. Nihil-(OR 29.11.2017)

**Artikel 203.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Artikel 204.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 205.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtedenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Artikel 206.** In afwijking van artikel 205, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Artikel 207.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

**Art. 208.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 209.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

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

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

**Art. 210.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

**Artikel 211.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 212.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

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

**Art. 213.** 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 214.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage krachtens:

- het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 16.01.2009 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- en latere bepalingen.

**Art. 215.** Nihil

**Art. 216.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, 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 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 217.** 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 218.** NIHIL

**Artikel 219.** NIHIL

**Artikel 220.** NIHIL

#### **Afdeling II. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen**

**Artikel 220 bis** De uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 219. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

#### **Afdeling III. De overuren**

**Artikel 221.** Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. (OR 29.11.2017)

**Artikel 222.** §1. Onder overwerken word verstaan, elke werkelijk verrichte arbeidsprestatie boven de dag- of weegrens waarvoor een loontoeslag moet betaald worden. (OR 29.11.2017)

Het personeelslid dat overwerk presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van een trimester. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren .

§2. Het overloon, bovenop het gewoon loon, bedraagt bij het overschrijden van deze grenzen :

- 50 % van het gewone loon

- 100 % voor de overuren die op zondag, op een feestdag of op een vervangingsdag van een feestdag worden gepresteerd.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het baremaloon plus eventuele premies die rechtstreeks verband houden met het loon en hiermee ook samen worden uitbetaald.

§3. In tegenstelling tot de bezoldigde inhaalrust, is overloon geen uitgestelde bezoldiging. Deze toeslag wordt dan ook uitbetaald op dezelfde wijze als het loon.

§4. Deze percentages kunnen worden omgezet in (bijkomend) betaalde inhaalrust.

Elk uur overwerk geeft aanleiding tot :

- ten minste een half uur rust, wanneer een uur overwerk recht geeft op een overloon van 50 %

- ten minste een uur rust, wanneer het uur overwerk recht geeft op een overloon van 100 %

De omzetting van overloon naar extra inhaalrust kan overwogen worden voor alle soorten overwerk.

**Artikel 222 BIS.** De toeslag voor overuren met de toeslag voor nacht-, zondag- en feestdagprestaties zijn cumuleerbaar.

**Artikel 223.** nihil(OR 29.11.2017)

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

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

**Artikel 224.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Artikel 225.** In het salaris, vermeld in artikel 224 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

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

**Artikel 226.** nihil

**Artikel 227.** nihil

**Artikel 228.** nihil

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

**Artikel 229.** nihil

**Artikel 230.** nihil

**Artikel 231.** nihil

##### **Afdeling IV. De mandaattoelage**

**Artikel 232.** nihil

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

**Artikel 233.** De toelage voor opdrachthouderschap, vermeld in artikel 157, bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31ste dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorzien toelage. (OR 29.11.2017)

## **Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage**

**Artikel 234.** Nihil(OR 29.11.2017)

**Artikel 235.** Nihil(OR 29.11.2017)

**Artikel 236.** Nihil(OR 29.11.2017)

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

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

**Artikel 237.** 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 238.** De algemeen directeur (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 239.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

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

**Artikel 240.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3152 euro per kilometer (1 juli 2010 – 30 juni 2011). 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.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een fietsvergoeding van 0,15 euro per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks op 01 juli geïndexeerd, zoals voorzien in artikel 156§1, derde lid van het BVR en latere wijzigingen. (OR 29.11.2017)

§ 2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent kan voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door het vast bureau die eveneens het aantal km/jaar bepaalt.

De forfaitaire vergoeding wordt vastgesteld door het vast bureau.

De forfaitaire vergoeding wordt driemaandelijks op de 1ste werkdag van de maand betaald.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding of de forfaitaire vergoeding 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 241.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Artikel 242.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

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

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

**Artikel 243.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 2,91 euro. (OR 29.11.2017)

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

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

**Artikel 244.** §1. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire en contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 2° contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minimum één jaar.

Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig ten laste.

**Artikel 245.** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de partner (gehuwd of niet) van bovengenoemde personeelsleden die op hetzelfde adres gedomicilieerd is;
- 2° de kinderen van de personeelsleden, gedomicilieerd op hetzelfde adres;
- 3° uitdienstgetreden en gepensioneerde personeelsleden en hun gezin;
- 4° de overlevende partner en kinderen van bovenvermelde personeelsleden.

Onder gezin wordt verstaan de partner en de kinderen die onder hetzelfde dak wonen.

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

**Artikel 246.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Artikel 247.** §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig door ten laste genomen van het OCMW.

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

§2. Bij gebruik van de bus van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW.

**Artikel 248.** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding voor een bedrag conform de wet tot wijziging van artikel 38 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 om het fietsgebruik voor het woon-werkverkeer fiscaal aan te moedigen en latere wijzigingen., per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De vergoeding wordt toegekend voor het kortste reglementaire fietstraject tussen woning en werkplaats en is beperkt tot één fietstraject heen en terug per werkdag. Het kortste reglementaire fietstraject tussen woning en werkplaats bedraagt minimum 1,0 kilometer. Dit traject wordt vastgesteld tot op 0,5 kilometer nauwkeurig d.m.v. een verklaring op eer van het betrokken personeelslid. Per maand dient het personeelslid een ingevuld en

door het diensthoofd ondertekend typeformulier in bij de personeelsdienst, ten laatste de 10<sup>de</sup> van de volgende maand. De vergoeding wordt uitbetaald per maand op het post- of bankrekening van het fietsend personeelslid.

**Artikel 249.** 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 250.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de hard- en standplaatstoelage, zonder dat het bedrag minder mag zijn dan 2.500 EUR netto.

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

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

**Artikel 251.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge**

**Artikel 252.** nihil

## Titel VIII. Verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Artikel 253.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

**Artikel 254.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek. (OR 29.11.2017)

**Artikel 255.** 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 208 tot en met 211 van het DLB**, 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 256.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Artikel 257.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de **algemeen directeur**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling

### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Artikel 258.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 197,6 uren (= 26 werkdagen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf 01.01.2018 wordt de vakantieregeling publieke sector van toepassing op alle personeelsleden, zowel statutaire, statutair op proef als contractueel aangestelde personeelsleden.

De opbouw van vakantiedagen verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat.

Met wettelijke vakantiedagen worden de twintig vakantiedagen (of 152 uren) bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft.

Met bijkomende vakantiedagen worden de zes vakantiedagen (of 45,6 uren) bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantie.

De wettelijke vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar.

De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar. (OR 29.11.2017)

Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen.

De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar. In toepassing van artikel 9 van de Arbeidstijdwet worden de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen niet vervangen door een financiële vergoeding, behalve in geval van einde van arbeidsrelatie. De niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen kunnen slechts beperkt (tot maximum 22,80 verlofuren) worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar en worden niet vervangen door een financiële vergoeding. (OR 29.11.2017)

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

Het jaarlijks verlof kan genomen worden tot 31/12 van het jaar, waarop het verlof betrekking heeft. Er dient evenwel 75% van het totale verlof aangevraagd te worden vóór 1 oktober. Er kunnen 22,80 verlofuren worden overgedragen naar het volgend jaar, die opgenomen moeten worden vóór 31 maart van dat jaar.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de **algemeen directeur** hiervoor werd aangeduid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum 30,40 vakantie-uren (= vier vakantiedagen) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**Artikel 259.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantie-uren.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde uren zoals bepaald in artikel 258 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Indien het personeelslid omwille van een herberekening van het vakantierecht in het lopende jaar meer dan het herberekende recht zou opgenomen hebben, wordt het saldo in mindering gebracht van zijn vakantierecht van het volgende jaar. Indien geen verrekening mogelijk is met de verlofuren van volgend jaar, dan worden deze uren aangerekend op het loon. (OR 29.11.2017)

Voor contractuele personeelsleden wordt de eerste 12 maanden van een periode van arbeidsonderbreking met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, gelijkgesteld met een periode van recht op salaris. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Vanaf het tweede jaar ziekte vervalt het verlofrecht. (OR 29.11.2017)

Voor statutaire personeelsleden wordt de eerste 12 maanden van een periode van ononderbroken beschikbaarheid wegens ziekte, gelijkgesteld met een periode van recht op salaris. De jaarlijkse vakantie wordt in dat geval dus niet verminderd. Vanaf het tweede jaar ononderbroken beschikbaarheid vervalt het verlofrecht. Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. De jaarlijkse vakantie wordt niet verminderd. (OR 29.11.2017)

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

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

**Artikel 260.** Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

**Artikel 261.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad heeft deze bevoegdheid overgedragen naar de **algemeen directeur** in uitvoering van de raadsbeslissing van 17/12/2009.

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

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

**Artikel 262.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

**Artikel 263.** 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 en het statutaire personeelslid op proef tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Artikel 264.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

§4. Onder “vader” wordt verstaan: de vader, de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats (bijvoorbeeld de meemoeder).

**Artikel 265.** Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
- Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

**Artikel 266.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Artikel 267.** De personeelsleden leven het reglement inzake medische controle na, opgenomen in het arbeidsreglement.

**Artikel 268.** §1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredieturen. Voor opgenomen ziektekredieturen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van 160 ziektekredieturen (= eenentwintig werkdagen) per jaar volledige dienstactiviteit.

Onder dienstactiviteit wordt verstaan: de periodes waarop men zijn recht op salaris behoudt.

Voor de berekening van het ziektekrediet komen ook prestaties in aanmerking als (gesubsidieerde) contractueel personeelslid in het eigen OCMW. De berekening gebeurt dan met aftrek van de reeds opgenomen ziektedagen gedurende deze periode(s).

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 en het statutaire personeelslid op proef onmiddellijk een krediet van 479 uren toegestaan. Aanvullende ziektekredieturen worden nadien (achteraf) toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte en disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredieturen.

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 ziektekredieturen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 3. Ziektekredieturen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het OCMW, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren (afronding naar boven) berekend.

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

**Artikel 269.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst het OCMW het personeelslid door 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 270.** Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 271.** §1. Een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van

ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

**Artikel 272.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk 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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef 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 OCMW in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid**

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

**Artikel 273.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef neemt de beslissing om het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef in beschikbaarheid te stellen.

**Artikel 274.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Artikel 275.** De tijd die een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit**

**Artikel 276.** §1. Een statutair personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

**Artikel 277.** §1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

**Artikel 278.** §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

**Artikel 279.** §1. 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.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW 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 OCMW 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**

**Artikel 280.** Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan. (OR 29.11.2017)

**Artikel 281.** Nihil

#### **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

**Artikel 282.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Artikel 283.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het OCMW een kortere termijn aanvaardt.

## **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

**Artikel 284.** 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:	30,40 uren
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of als meemoeder erkend is of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	76 uren
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	30,40 uren
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	15,20 uren
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:	15,20 uren
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:	7,60 uren
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Tenzij anders bepaald, moet het omstandigheidsverlof ten laatste opgenomen worden binnen een maand na de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het omstandigheidsverlof.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, dan wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof meemoeders, zoals vermeld in 2°, toegekend volgens de regeling: de eerste 3 dagen betaald door de werkgever, de volgende 7 dagen door de mutualiteit. (OR 29.11.2017)

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

### **Afdeling I. Onbetaald verlof als gunstmaatregel(OR 29.11.2017)**

**Art. 285.** Het hoofd van het personeel, zijnde de algemeen directeur, kan aan het personeelslid onbetaald verlof als gunstmaatregel toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- Twee jaar gedurende de loopbaan, om de prestaties volledig te onderbreken of te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximum één jaar.

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

Het personeelslid dat onbetaald verlof als gunstmaatregel wil opnemen, richt zijn aanvraag hiertoe 3 maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. In geval van verlenging gebeurt de aanvraag min. 2 maanden op voorhand.

Bij de aanvraag voor onbetaald verlof dient het betrokken diensthoofd hieromtrent eerst een gunstig of ongunstig advies te geven en te bezorgen aan de algemeen directeur, voordat deze een beslissing kan nemen. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Het verlof mag niet geweigerd worden omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Het personeelslid kan bij weigering schriftelijk bezwaar indienen bij de bevoegde aanstellende overheid binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de weigering. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof ten allen tijde schriftelijk opzeggen mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Het onbetaalde gunstverlof is wordt niet bezoldigd en is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Het onbetaald verlof heeft invloed op de berekening van vakantierecht.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Voor een contractueel personeelslid wordt onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

### **Afdeling I. Onbetaald verlof als recht(OR 29.11.2017)**

**Art. 286.** Om recht te hebben op onbetaald verlof van dit artikel moet het personeelslid een dienstanciënniteit van 2 jaar binnen het bestuur hebben. (OR-28.05.2019)

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 een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximaal één jaar. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie opneemt waaraan een proeftijd verbonden is, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd. Dit ambtshalve onbetaald verlof wordt niet in mindering gebracht van het contingent ‘onbetaald verlof als recht’.

Het hoofd van het personeel kent het onbetaald verlof als recht toe. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minimum 3 maanden op voorhand tot de algemeen directeur, vergezeld van het advies van het diensthoofd. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. In geval van verlenging gebeurt de aanvraag min. 2 maanden op voorhand.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Binnen een maand na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, zoals vermeld in het voorgaande lid, kan het hoofd van het personeel schriftelijk het recht op onbetaald verlof met maximum zes maanden uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur. Het personeelslid kan bij weigering/uitstel schriftelijk bezwaar indienen bij de bevoegde aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde schriftelijk opzeggen mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Het onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd, maar is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het onbetaald verlof heeft invloed op de berekening van vakantierecht.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Voor een contractueel personeelslid wordt onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

#### **Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking / federale thematische verloven en Vlaams zorgkrediet(OR 29.11.2017)**

- **Algemeen stelsel loopbaanonderbreking (uitdovend met ingang van 2 september 2016)**
- **Federale thematische verloven:**
  - **Ouderschapsverlof**
  - **Medische bijstand**
  - **Palliatief verlof**
- **Vlaams Zorgkrediet:**
  - **Zorg kind t.e.m. 12 jaar**
  - **Zorg kind met handicap**
  - **Medische bijstand**
  - **Palliatieve zorgen**
  - **Opleiding**

#### **Art. 287 – 301.**

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten. (OR 29.11.2017)

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. De decretale graden zijn uitgesloten van het Vlaams zorgkrediet. (OR 29.11.2017)

Nieuwe aanvragen dienen minimum 3 maanden voor de ingangsdatum te gebeuren. In geval van verlenging gebeurt de aanvraag min. 2 maanden op voorhand. In bepaalde gevallen kan het bestuur een kortere aanvraagtermijn toestaan op verzoek van het personeelslid.

Periodes van beroepsloopbaanonderbreking of – vermindering en het Vlaams zorgkrediet worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet. (OR 29.11.2017)

### **Hoofdstuk Xter. Politiek verlof**

**Artikel 302.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Artikel 303.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Artikel 304.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Artikel 305.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

**Artikel 306.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Artikel 307.** In afwijking van artikel 302, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Artikel 308.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Artikel 309.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verlopen, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan

wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Artikel 310.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Artikel 311.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

**Artikel 312.** 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 313.** 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 314.** 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 315.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Indien het attest vermeldt 'zich aangeboden' wordt geen dienstvrijstelling.

**Artikel 316.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling a rato van de benodigde tijd voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap. Er wordt dienstvrijstelling verleend aan het vrouwelijk personeelslid om haar kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bv. premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd. De borstvoedingspauze mag een half uur duren en het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het vrouwelijk personeelslid dat ten minste 7,5 uren werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per werkdag mag nemen, zijn de uren op die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd. De duur van de pauzes wordt meegerekend voor het vaststellen van de effectieve prestaties. Het vrouwelijk personeelslid zal het OCMW twee maanden op voorhand moeten inlichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Ook zal zij het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft. Zij kan daartoe een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift voorleggen. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden. Zij zal ook een akkoord moeten bereiken met het OCMW over de ogenblikken waarop de pauze kan genomen worden.

**Artikel 317.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling indien er door het OCMW een personeelsuitstap wordt georganiseerd.

Personeelsleden die niet wensen deel te nemen aan de uitstap genieten geen dienstvrijstelling en nemen vakantie-uren of recuperatie van overuren terug uitgezonderd de personeelsleden die gevraagd worden om in te staan voor de dienstverzekering.

**Art. 317 bis.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om naar de zitdagen van de maatschappelijk assistente van GSD-V te gaan die door het bestuur worden georganiseerd. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor het gesprek, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van de plaats van zitdag. Het personeelslid dient vooraf zijn diensthoofd hiervan op de hoogte te brengen en moet zijn afwezigheid registreren via de tijdsregistratie. (OR 29.11.2017)

**Artikel 318.** Het personeelslid krijgt ingevolge zijn verjaardag van:

- 45, 46, 47, 48 en 49 jaar één dag dienstvrijstelling;
- 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 en 59 jaar twee dagen dienstvrijstelling;
- van 60 jaar drie dagen dienstvrijstelling;
- van 61 jaar vier dagen dienstvrijstelling;
- van 62 jaar vijf dagen dienstvrijstelling;
- van 63 jaar zes dagen dienstvrijstelling;
- van 64 jaar zeven dagen dienstvrijstelling.

De dienstvrijstelling wordt toegekend naar rato van de dienstprestatie van het personeelslid.

**Artikel 319.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

**Artikel 320.** Nihil

**Artikel 321.** De personeelsleden die deelnemen aan vergelijkende of gewone examens ingericht door het OCMW hebben recht op dienstvrijstelling voor de nodige tijd.

**Artikel 322.** De personeelsleden hebben recht op dienstvrijstelling voor de nodige tijd ingevolge oproeping voor **Medex** van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde **en voor de geneeskundige onderzoeken van de verzekeraar naar aanleiding van een arbeidsongeval.** (OR-28.05.2019)

**Artikel 323.** Ingevolge de wettelijke bepalingen, opgenomen in het syndicaal statuut wordt voor vakbondsopdrachten verlof toegekend.

De dienstvrijstellingen worden verleend voor opdrachten vastgelegd in artikel 82 van het KB van 28/9/1984. De personeelsleden dienen minstens één week vóór de datum van het gevraagde vakbondsverlof de van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voor te leggen aan hun hiërarchische meerdere. Indien er zich een volstrekte onverenigbaarheid voordoet met de behoeften van de dienst kan dit verlof worden geweigerd.

Vakbondsverlof wordt enkel toegekend gedurende de daartoe benodigde tijd. Een kopie van de oproepingsbrief waarop de uren van aanwezigheid worden aangebracht vergezeld van een handtekening geldt als bewijs van aanwezigheid.

**Art. 323 bis.** Bij overlijden van stiefvader, stiefmoeder, stiefkind van de werknemer: 1 dag dienstvrijstelling (a rato van prestatiebreuk) op de dag van de begrafenis op voorwaarde dat de naam van het personeelslid op de overlijdensbrief vermeld wordt of dat de familieband op een andere wijze kan aangetoond worden. Deze dag dienstvrijstelling geeft geen recht op maaltijdcheques. (OR-28.05.2019)

## **Titel IX. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

**Artikel 324.** nihil

**Artikel 325.** nihil

**Artikel 326.** nihil

**Artikel 327.** nihil

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Artikel 328.** 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 329.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het vast bureau.  
De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in artikel 68 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

**Artikel 330.** Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van de inwerkingtreding van het BVR – RPR O van 12 november 2010 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als het aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 258.  
Het personeelslid in dienst voor 01.01.2011 hebben ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november, 26 december.

**Artikel 331.** nihil

**Artikel 332.** nihil

**Artikel 333.** nihil

**Artikel 334.** De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

Vanaf 01.07.2011 zijn alle voorgaande besluiten die betrekking hebben op de materie geregeld in deze rechtspositieregeling opgeheven.

#### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Artikel 335.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op **28.05.2019**.



**Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen**

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>
<b>minimum</b>	21.850	24.050	26.300
<b>maximum</b>	34.000	36.200	38.450
<b>verhoging</b>	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
<b>0</b>	21.850	24.050	26.300
<b>1</b>	22.600	24.800	27.050
<b>2</b>	23.350	25.550	27.800
<b>3</b>	24.050	26.300	28.550
<b>4</b>	24.050	26.300	28.550
<b>5</b>	24.050	26.300	28.550
<b>6</b>	25.550	27.800	30.000
<b>7</b>	25.550	27.800	30.000
<b>8</b>	25.550	27.800	30.000
<b>9</b>	27.050	29.300	31.500
<b>10</b>	27.050	29.300	31.500
<b>11</b>	27.050	29.300	31.500
<b>12</b>	28.550	30.750	33.000
<b>13</b>	28.550	30.750	33.000
<b>14</b>	28.550	30.750	33.000
<b>15</b>	30.000	32.250	34.500
<b>16</b>	30.000	32.250	34.500
<b>17</b>	30.000	32.250	34.500
<b>18</b>	31.500	33.750	35.950
<b>19</b>	31.500	33.750	35.950
<b>20</b>	31.500	33.750	35.950
<b>21</b>	32.750	35.000	37.200
<b>22</b>	32.750	35.000	37.200
<b>23</b>	32.750	35.000	37.200
<b>24</b>	34.000	36.200	38.450

salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x650		
		1x2x600		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

<b>salaris-schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>

<b>salaris-schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

Bijlage II Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 258-260 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 261 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 262-264 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof / Vaderschapsverlof voor contractanten	-	Neen, wel recht op uitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 265 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.266-272 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja (max 12 maanden)	Ja (max 12 maanden)	Ja (max 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276-277 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.278-279 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.280-281 RPR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.282-283 RPR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof (art.284 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof als gunstmaatregel (art.285 RPR) (OR 29.11.2017)	Non-activiteit Tenzij < 1 maand of deeltijds verlof	Nee, enkel voor geleverde prestaties bij deeltijds verlof	nee Tenzij < 1 maand of deeltijds verlof	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. Tenzij < 1 maand of deeltijds verlof	ja
Onbetaald verlof als recht (art.286 RPR) (OR 29.11.2017)	dienstactiviteit	Nee, enkel voor geleverde prestaties bij deeltijds verlof	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.312-323 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.255 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 255 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.256 RPR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Voltijds Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven	In principe dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering	ja	max. 1 jaar	ja
Deeltijds Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven (OR 29.11.2017)	In principe dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Ja voor geleverde prestaties Nee voor gedeelte zorgkrediet, wel recht op uitkering	ja	ja	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit