

---

# OCMW

# HOEILAART

---

---

## RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET OCMW-PERSONEEL

---

Goedgekeurd door de raad van het OCMW op 23/03/2009.

- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 21/12/2009 (materiële wijzigingen na opmerkingen van het Toezicht).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 18/01/2010 (Bevordering rang Ax).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 19/04/2010 (2<sup>de</sup> pensioenpijler contractuelen).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 23/08/2010 (MC en fietsvergoeding + intrekking van de wijziging op 18/01/2010 na opmerking van het Toezicht).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 15/11/2010 (Aanpassing beslissing van 18/01/2010 waardoor de intrekking op 23/08/2010 wordt teniet gedaan).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 16/05/2011 (Nieuw besluit van de Vlaamse Regering over de RPR voor OCMW's).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 16/08/2011 (Na toezicht door de provincie).
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 12/11/2012 (Statutairen blijven statutair in een contractuele functie) (intrekking door de raad op 28/01/2013)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 28/01/2013 (Statutairen blijven niet statutair in een contractuele functie) (intrekking wijziging 12/11/2012)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 21/05/2013 (procedure bij knelpuntberoepen, jaarlijkse evaluatie, fietsvergoeding)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 14/12/2015 (verhoging maaltijdcheques en permanentie gezinszorg)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 17/05/2016 (delegaties naar secretaris, aanpassing wetgeving proeftijd en loopbaanonderbreking, tweejaarlijkse evaluatie,

werken na 65 jaar, meemoederschapsverlof, uittreksel strafregister, mogelijk ontslag bij 3 maanden ziekte in proeftijd benoeming, borstvoedingsverlof voor risicoberoepen)

- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 21/11/2016 (Invoering Vlaams zorgkrediet)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW op 19/06/2017 (OCMW-decreet, preselectie, termijn tussentijdse evaluatie, evaluatierecht, termijn interne mobiliteit, overdracht en terbeschikkingstelling personeel, overdracht verlof, fietsvergoeding, toelage opdrachthouderschap, pensioencadeau, postnatale rust in verlof, genderneutraal verlof, regeling onbetaald verlof en zorgkrediet, loopbaanonderbreking voor zwaar ziek kind, halve dag dienstvrijstelling op 24/12, bijlage IV en leesbaarheid)
- Gewijzigd op de raad van het OCMW op 16/10/2017 (Voorwaarden anciënniteit voor bevordering)
- Gewijzigd op de raad van het OCMW op 18/06/2018 (Invoering uitzendarbeid en termijn indienen verslag functioneringsgesprek)
- Gewijzigd op de raad van het OCMW op 15/10/2018 (Evaluatiemethode leden MAT, aanvulling interim-arbeid, wijziging verlofprocedure en aanpassing ADV animatoren)
- Gewijzigd op raad van het OCMW van 25/02/2019 (Invoering externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Hoeilaart)
- Gewijzigd door de raad van het OCMW van 22/06/2020 (Kinderdagverblijf wordt instelling van het OCMW en uitbreiding van uitzendarbeid)
- Gewijzigd op de raad van het OCMW van 28/09/2020 (toepassing sectoraal akkoord 2020 en toekenning consumptiecheques COVID-19)

## INHOUD

<b>INHOUD</b> .....	<b>3</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i> .....	7
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i> .....	8
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN</b> .....	<b>11</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	11
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.....	12
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i> .....	12
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i> .....	13
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i> .....	14
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	16
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i> .....	16
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i> .....	19
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i> .....	20
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder</i> .....	20
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	21
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in betrekkingen die         ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden</i> .....	21
<i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers</i> .....	22
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele         betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de         tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is</i> .....	22
<i>Afdeling 4. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving van stagiairs en         jobstudenten binnen het OCMW waarvan de tewerkstellingsduur de periode van een maand niet         overschrijdt</i> .....	22
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	23
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.....	24
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....	24
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	24
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i> .....	25
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i> .....	26
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	27
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	27
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i> .....	288
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i> .....	28
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i> .....	29
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....	29
Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie .....	30

<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i> .....	31
Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	31
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....	31
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....	31
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de OCMW-secretaris .....	32
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW</i> .....	33
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd .....	33
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan .....	34
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	35
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....	36
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	36
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i> .....	36
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i> .....	38
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN .....	40
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	42
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	42
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i> .....	42
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....	43
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	43
<i>Afdeling 2. de selectie</i> .....	45
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i> .....	45
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....	45
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering</i> .....	47
<i>Afdeling 6. de bevordering</i> .....	48
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	48
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	48
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	49
HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	51
<i>Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur</i> .....	51
<b>TITEL 3. HET MANDAATSTELSEL, OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>54</b>
HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL .....	54
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	54
<i>Afdeling 2. de toegang tot de mandaatfuncties en de selectie</i> .....	54
<i>Afdeling 3. dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder</i> .....	55
<i>Afdeling 4. de evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat</i> .....	55
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	56
HOOFDSTUK III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	55
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	<b>58</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	58
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	59
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	59

<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....</b>	<b>61</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	61
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE LID .....	62
<b>TITEL 5BIS. DE OVERDRACHT VAN HET PERSONEEL AAN HET GEMEENTEBESTUUR.....</b>	<b>64</b>
<b>TITEL 5TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....</b>	<b>64</b>
<b>TITEL 5QUATER. UITZENDARBEID .....</b>	<b>66</b>
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>66</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	66
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNITEIT .....	66
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid.....</i>	<i>66</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>	<i>67</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten .....</i>	<i>67</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.....	68
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	69
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....</b>	<b>72</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	72
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	72
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage .....</i>	<i>72</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling 4. de attractiviteitspremie.....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 5. het attractiviteitsplan.....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 6. wisseldiensten.....</i>	<i>74</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	74
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	<i>75</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.....	75
<i>Afdeling 1. de verstoringstoelage .....</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling 2. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage .....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 4. de mandaattoelage .....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 5. het functiecomplement.....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 6. de toelage voor het opdrachthouderschap .....</i>	<i>77</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....	77
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>	<i>77</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>78</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	78
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques.....</i>	<i>78</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering .....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer .....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding .....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 5. het aanvullend pensioenstelsel voor de contractuelen .....</i>	<i>83</i>

<i>Afdeling 6. De eco- en geschenkcheques + éénmalige consumptiecheques</i> .....	83
HOOFDSTUK VII. ANCIENNITEITSCHEQUES .....	83
HOOFDSTUK VIII. CADEAU BIJ OPPENSIOENSTELLING .....	83
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>85</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	85
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	85
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	87
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	88
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....	91
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	94
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	94
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	94
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	95
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....	96
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....	97
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF .....	99
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGGREDIET .....	100
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	100
<i>Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties</i> .....	101
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....	103
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	104
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	105
HOOFDSTUK XI. ARBEIDSDUURVERMINDERING .....	106
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....	108
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF .....	108
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	108
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>110</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	110
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen</i> .....	110
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	111
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....	112
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....	112
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	112
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN</b> .....	<b>113</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>118</b>
<b>BIJLAGE III. KADERREGLEMENT TWEDE PENSIOENPIJLER CONTRACTUELEN</b> .....	<b>126</b>
<b>BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b> .....	<b>135</b>

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

##### Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° Op het personeel vermeld in artikel 104 § 1 van het OCMW decreet zijn enkel de artikels 36, 37 en 38 van deze rechtspositieregeling van toepassing. Wat de overige bepalingen betreft, geldt deze rechtspositieregeling voor genoemd personeel, louter als vertaalslag voor wat betreft de diverse definities en respectievelijke bevoegdheden van de organen. Op de bedoelde personeelsleden is de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing;

**Art. 104. § 1.** De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, is ambtshalve van toepassing op een personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente.

2° Het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, §2, van het OCMW-decreet (= sociale dienst);

3° de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;

**Art. 104. § 2.** Voor de personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, stelt de raad voor maatschappelijk welzijn de rechtspositieregeling vast. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt eveneens de rechtspositieregeling vast voor de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de financieel beheerder.

4° Het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet (= woonzorg- en dagverzorgingscentrum, thuisdiensten en kinderdagverblijf);

§ 6. De raad voor maatschappelijk welzijn kan op gemotiveerde wijze afwijken van de rechtspositieregelingen vermeld in § 1 en § 2, voor het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. Deze mogelijkheid tot gemotiveerde afwijking geldt niet voor de bezoldiging van de personeelsleden en de salarisschalen die van toepassing zijn, rekening houdend met onder meer de gestelde bekwaamheidsvereisten en functievereisten. De eventuele afwijkingen mogen bovendien niet strijdig zijn met de minimale voorwaarden opgelegd door de Vlaamse Regering voor het specifieke personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, vermeld in § 3. De eventuele afwijkingen mogen evenmin strijdig zijn met de minimale voorwaarden die de Vlaamse Regering bijkomend kan bepalen voor het personeel vermeld in deze paragraaf.

De laatste zin van het eerste lid, het tweede lid en het derde lid zijn niet van toepassing op het personeel van de ziekenhuizen, vermeld in artikel 218.

## Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° Het personeel van het ziekenhuis, vermeld in artikel 218, §3, van het OCMW-decreet;
- 2° OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

## AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
3. 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 financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
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. de raad: de OCMW-raad;
10. de voorzitter: de OCMW-voorzitter;
11. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
  - b. de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 52 OD gedelegeerd heeft aan het Vast Bureau;

Art. 52. Met behoud van de toepassing van artikel 161 en titel VII, kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau, aan een bijzonder comité of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van het eerste lid, kunnen de volgende bevoegdheden niet worden overgedragen:

1° de aan de raad voor maatschappelijk welzijn toegewezen bevoegdheden, vermeld in titel II, hoofdstuk I, afdelingen I en II, de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid, en de aan de raad voor maatschappelijk welzijn toegewezen bevoegdheid tot overdracht, vermeld in artikel 2, in fine, met uitzondering van de bevoegdheden of de dienstverlening waarop de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie of de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, van toepassing is;

2° beslissingen die de wet, het decreet of het uitvoeringsbesluit uitdrukkelijk aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorbehoudt of aan het vast bureau voorbehoudt, ingeval de raad voor



maatschappelijk welzijn die bevoegdheden uitoefent ingevolge artikel 60, § 1, alsmede de toegewezen bevoegdheid van het vast bureau, ingeval de raad voor maatschappelijk die bevoegdheid uitoefent overeenkomstig artikel 60, § 1;

3° beslissingen die aan het advies, de machtiging of de goedkeuring van een toezichthoudende overheid onderworpen zijn;

4° het vaststellen van reglementen;

5° het vaststellen van het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, de budgetwijzigingen en de jaarrekeningen en de geconsolideerde jaarrekening;

6° het vaststellen van de rechtspositieregeling;

7° het oprichten van en het toetreden tot rechtspersonen of aanwijzen van leden van de rechtspersonen vermeld in titel VIII en de besluiten tot deelname in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm;

8° het aanstellen en ontslaan van de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de financieel beheerder en de ombudsman, alsook de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van die personeelsleden;

9° het goedkeuren van het algemene kader van het interne controlesysteem, vermeld in artikel 99;

10° het vaststellen van wat onder het begrip dagelijks bestuur moet worden verstaan;

11° de bevoegdheden, vermeld in artikel 218;

12° het vaststellen van de wijze van gunning van de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en het vaststellen van de voorwaarden ervan, behalve als het gaat om één van volgende de opdrachten: a) een opdracht die past binnen het begrip dagelijks bestuur, vermeld in punt 10°; b) een opdracht die nominatief in het vastgestelde budget is opgenomen;

13° het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten;

14° het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;

15° de vaste belegging van kapitalen voor een periode langer dan één jaar;

16° de bevoegdheden, vermeld in artikel 157, 159, 161, § 2, eerste en derde lid, artikel 161, § 3, artikel 162, § 4, artikelen 163, en 165, §2;

17° het nemen van besluiten: a) voor het aangaan van leningen voor een periode langer dan één jaar; b) waarbij de financiële lasten van de opgenomen leningen worden herschikt door die lasten te spreiden over een langere periode;

18° het stellen van daden van beschikking met betrekking tot onroerende goederen, behoudens voor zover de verrichting nominatief in het vastgestelde budget is opgenomen;

19° (geschrap);

20° het afsluiten van een afsprakennota, vermeld in artikel 86;

21° het aangaan van andere dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben;

22° de beslissing tot het optreden in rechte overeenkomstig artikel 200;

23° het goedkeuren van beheersovereenkomsten, als vermeld in artikel 271;

In afwijking van het eerste lid, kan de raad voor maatschappelijk welzijn bij reglement de volgende bevoegdheden delegeren aan het vast bureau:

1° het vaststellen van het organogram en de aanduiding in dit organogram van de functies waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden;

2° het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben;

3° het vaststellen van wat onder het begrip dagelijks personeelsbeheer wordt verstaan.

Met behoud van de toepassing van artikel 161 oefenen de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau of de bijzondere comités de overeenkomstig het eerste en het derde lid toevertrouwde gedelegeerde bevoegdheden persoonlijk, respectievelijk als collectief orgaan uit.

Met behoud van de toepassing van artikel 161 kan de raad voor maatschappelijk welzijn bij de delegatie van een bepaalde bevoegdheid bepalen dat het vast bureau of een bijzonder comité de uitoefening van die gedelegeerde bevoegdheid kan toevertrouwen aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de bevoegdheden vermeld in het derde lid, 2° en 3°. Met behoud van de toepassing van artikel 161 kan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de uitoefening van die gedelegeerde bevoegdheid toevertrouwen aan andere personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de bevoegdheden vermeld in het derde lid, 1°, en in artikel 80, vierde lid. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de uitoefening van de bevoegdheid tot het aanstellen en ontslaan van het personeel, alsook de bevoegdheid inzake de tucht ten aanzien van het personeel, toevertrouwen aan het vast bureau en de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van de voorgaande bepalingen, kunnen het vast bureau of een bijzonder comité in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitvoeren. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bepaalt in haar huishoudelijk reglement welk orgaan bevoegd is. Als bovendien het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken kan deze bevoegdheid worden uitgeoefend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Hun besluit wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

- c. het vast bureau, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 105 OD, de OCMW-secretaris;

**Art. 105.**

De personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn leggen, met behoud van de toepassing van artikel 76, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, vermeld in het eerste lid, toevertrouwen aan een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Bij eventuele delegatie van deze bevoegdheid aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan deze laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam, vermeld in artikel 95, tweede lid.

- d. de raad, voor aanstellingen van onbepaalde duur, benoemingen en ontslag van onbepaalde duur m.u.v. dringende redenen;
  - e. de secretaris, voor vacantverklaringen, de inhoud van de vacature, de geldigheid van de kandidaturen, de aanduiding van de juryleden, aanstellingen van studenten, aanstellingen van contracten met een duur van minder dan twee jaar, aanstellingen van uitbreidingen van minder dan twee jaar, aanstellingen van vervangingen van minder dan twee jaar, bepaling van de opzegtermijn en/of –vergoeding bij contractuelen, weddevaststellingen, beslissing bij weigering van een arbeidsongeval door de verzekeraar en in dienst nemen van uitzendkrachten;
  - f. de secretaris en de voorzitter, voor ontslag wegens dringende redenen, ontslag in de proefperiode, ontslag van studenten, ontslag van contracten met een duur van minder dan twee jaar en ontslag van een vervangingscontract van minder dan twee jaar;
- 12. het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris
  - 13. niveau: A, B, C, D of E;
  - 14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
  - 15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
  - 16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
  - 17. Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
  - 18. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
  - 19. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
  - 20. 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.
  - 21. vormingsverantwoordelijke: personeelsverantwoordelijke

## TITEL 2. 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 BV: hetzij een masterdiploma, een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, hetzij een bachelordiploma, een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
5. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
6. niveau E: geen diplomavereiste.

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 4

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een combinatie van de procedures

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

##### Paragraaf 2

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur 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.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie 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 het personeelslid 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. Tijdens de loopbaan dient het personeelslid iedere aanvulling op het uittreksel strafregister (omwille van een strafrechtelijke veroordeling) onmiddellijk door te geven.

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 het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

##### Paragraaf 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 bestuur:

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

##### Paragraaf 3

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

**indien mandaathouder, na externe procedure:**

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;

#### Artikel 6

##### Paragraaf 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;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, BV, B, en C, en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

### **Paragraaf 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.

<b>AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN</b>
---

### **Artikel 7**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. indien aanvullende opleidingen of attesten vereist zijn, bepaalt de aanstellende overheid (of gedelegeerde) binnen welke termijn deze moet(en) behaald worden;
5. bepaalde, relevante, competenties;
6. bepaalde expertise.

### **Artikel 8**

De raad kan bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomaverreichte beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

### AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

#### **Artikel 9**

##### **Paragraaf 1**

Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf, met uitzondering van de bepalingen van hoofdstuk IV.

De vacatures worden ten minste via de gemeentelijke website en één extra kanaal bekendgemaakt.

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

##### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid 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 of de website-editie;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen of de website-editie;
3. gespecialiseerde tijdschriften of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. websites voor jobaanbiedingen;
5. de gemeentelijke website
6. de sociale media
7. contact met en bekendmaking via onderwijsinstellingen

##### **Paragraaf 3**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde minimum en maximum bruto maandsalaris;
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 van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;
- d. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.

##### **Paragraaf 4**

Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

#### **Artikel 10**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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 / van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs / van het mailbericht geldt als datum van verzending / van de inschrijving via het elektronisch sollicitatieformulier.

#### **Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, met uitzondering van de bepalingen van hoofdstuk IV.

#### **Artikel 12**

##### ***Paragraaf 1***

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe. Het bewijs van goed gedrag en zeden wordt gevraagd voor de aanvang van de tewerkstelling.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de Raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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.

Kandidaten moeten hun diploma en attest goed gedrag voor aanvang van de selectieproef voorleggen.

##### ***Paragraaf 2***

In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

##### ***Paragraaf 3***

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

##### ***Paragraaf 4***

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten.

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 1

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.

##### Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van artikel 90 OD delegeren naar andere personeelsleden.

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder.

**Art. 90.** De secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan de uitoefening van het dagelijks personeelsbeheer toevertrouwen aan andere personeelsleden.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; 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.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie;
  - b. personen extern aan het OCMW-bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
  - c. personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
  3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Voor de aanwerving van knelpuntberoepen in de instellingen kan de raad afwijken van het minimumaantal externe commissieleden;
  4. bij een bevordering bij de personeelsleden bedoelt in artikel 1, § 1, 4<sup>o</sup> en voor specifieke functies zijn ten minste twee derde van de leden deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
  5. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
  6. de OCMW-raadsleden en de OCMW-secretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;  
De OCMW-raadsleden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
  7. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig



beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

### **Paragraaf 2**

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

### **Artikel 15**

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;

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

### **Artikel 16**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

### **Artikel 17**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### **Artikel 18**

#### **Paragraaf 1**

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

#### **Paragraaf 2**

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van OCMW-secretaris wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel beheerder wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A, BV en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

### **Paragraaf 3**

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. **een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. **een gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die **de managements- en leiderschapscapaciteiten** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
- d. Een proef die het **financieel-economisch inzicht** van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- e. **een praktische proef:** de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

### **Paragraaf 4**

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. **een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- b. **een psychotechnische screening:** een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

### **Paragraaf 5**

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een preselectie.

Deze preselectie kan enkel plaats vinden indien door de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie bemoeilijkt wordt.

De preselectie gebeurt op basis van screening van het CV. De voor de functie opgestelde functiebeschrijving vormt hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op

voorhand dient in te vullen. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier en met welk doel het dient ingevuld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

## AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### **Artikel 19**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. de selectiecriteria;
5. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 18 en 21;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 10 en 22;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

#### **Paragraaf 2**

Om als geslaagd beschouwd te worden dienen de kandidaten minstens 60 % van de punten te behalen op het geheel van het examen en 50 % op elke selectieproef.

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 18 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

### **Artikel 20**

Kandidaten die niet geslaagd zijn voor één van de selectieproeven, worden niet uitgenodigd voor het volgende onderdeel van de selectie.

### **Artikel 21**

#### **Paragraaf 1**

Als de aanstellende overheid 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.

#### **Paragraaf 2**

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarop de functie is gesitueerd. De kandidaat moet zowel voor de niveau- als voor de capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze test kan worden afgenomen door een extern selectiebureau.

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

### **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.

#### **Artikel 23**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.  
Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor de volgende selectietechniek opgeroepen, tenzij alle proeven op één dag worden georganiseerd.  
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 3. WERVINGSRESERVES

#### **Artikel 25**

##### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.  
Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum één jaar worden verlengd.  
De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

##### **Paragraaf 2**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

#### **Artikel 26**

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

#### **Artikel 27**

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Bij de personeelsleden bedoelt in artikel 1, § 1, 4<sup>o</sup> en de specifieke functies verliest geen kandidaat zijn plaats op de wervingsreserve bij weigering.

### AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

#### **Artikel 28**

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

#### **Artikel 29**

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

#### **Artikel 30**

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

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

#### **Artikel 31**

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

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

## **HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN**

### **AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN**

#### **Artikel 32**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
  - via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 9§2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2° en 3°.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 §3 van de deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

### Artikel 33

#### Paragraaf 1

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen.

Stagiairs en jobstudenten die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

#### Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

#### Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32 van deze rechtspositieregeling.

## AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

### Artikel 34

#### Paragraaf 1

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.

#### Paragraaf 2

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 32 van deze rechtspositieregeling.

## AFDELING 4. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING VAN STAGIAIRS EN JOBSTUDENTEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR DE PERIODE VAN EEN MAAND NIET OVERSCHRIJDT

### Artikel 35

Voor de aanwerving van stagiairs en jobstudenten die worden aangeworven met een contract van stagiair of jobstudent geldt het volgende:

De personen die in het verleden reeds tewerkgesteld waren in deze functies en die voldeden, worden eerst geraadpleegd. Daarna wordt via mailing of publicatie een oproep gedaan bij de doelgroep om deze functies in te vullen.

## **HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

### **Artikel 36**

Ten minste 2 % van het totale personeelsbestand in FTE binnen het bestuur exclusief het verzorgend en verpleegkundig personeel wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap. De raad bepaalt welke functie wordt voorbehouden voor personen met een arbeidshandicap.

De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

### **Artikel 37**

Voor de toepassing van artikel 36 komen de personen in aanmerking 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 Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal functies in overeenstemming met dit artikel.

### **Artikel 38**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 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 39

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

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 40

In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

**Art. 76.** Voor ze het ambt opnemen, leggen de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de financieel beheerder, tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." Een personeelslid als vermeld in het eerste lid, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling.

### Artikel 41

In overeenstemming met artikel 105, derde en vierde lid, van het OD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de OCMW-voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Deze eedaflegging kan collectief (met meerdere personeelsleden tegelijkertijd) gebeuren. De voorzitter kan deze bevoegdheid delegeren, m.u.v. de eedaflegging voor de maatschappelijk werkers. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

**Art. 105.** De personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn leggen, met toepassing van artikel 76, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.  
De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, vermeld in het eerste lid, toevertrouwen aan een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

## HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 42

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

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



Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

## AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

### **Artikel 43**

#### **Paragraaf 1**

De duur van de proeftijd bedraagt:

1. voor statutaire functies van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor statutaire functies van niveau A en B: twaalf maanden.

### **Artikel 44**

#### **Paragraaf 1**

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

#### **Paragraaf 2**

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan:

1. vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
2. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

#### **Paragraaf 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 45**

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 46**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreeks leidinggevende. Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

### **Artikel 47**

#### **Paragraaf 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.

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

### **Paragraaf 2**

Na het tussentijds evaluatiegesprek stellen 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.

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170 en nadat het vooraf gehoord werd door de aanstellende overheid.

### **Artikel 48**

Na het eindevaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende(n) ondertekenen het evaluatieverslag ter kennisname en krijgen er een exemplaar van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag wordt het evaluatieverslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### **Artikel 49**

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 ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaststelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170 en nadat het vooraf gehoord werd door de aanstellende overheid.

### **Artikel 50**

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

### **Artikel 50bis**

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

<b>AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b>
--

### **Artikel 51**

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 3 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 52

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling 6.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutaire en contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, tenzij anders bepaald.

#### Artikel 53

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert

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

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar en andere tijdelijke contracten met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. jobstudenten en stagiairs;
3. contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar;

#### Artikel 54

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 114 OD).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris 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 55

De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

#### Artikel 56

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

#### Artikel 57

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

#### Artikel 58

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback kan de vorm aannemen 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 en bovendien moet minstens één functioneringsgesprek gehouden worden in het jaar waarin geen evaluatiegesprek plaatsvindt. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten, bijvoorbeeld specifieke werk- of verbeterpunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert te ondertekenen binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van de afsprakennota, wordt de nota aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

De afsprakennota wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

## AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

### Artikel 59

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

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

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

### Artikel 60

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

### Artikel 61

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

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

## AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### Artikel 62

Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende. Op vraag van het personeelslid, maar ook van de evaluator, kan er een tweede evaluator worden toegevoegd.

De OCMW-secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

### Artikel 63

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 OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

#### **Artikel 64**

Voor niet-leden van het managementteam gaat de evaluatie gepaard met een evaluatiegesprek tussen de twee evaluatoren en het personeelslid.

Voor de leden van het managementteam heeft de evaluatie plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij minstens diensthoofden en directe medewerkers betrokken worden.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 56.

#### **Artikel 65**

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 evaluatoren binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

Indien het personeelslid weigert zijn evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit door de eerste evaluator op het evaluatieverslag genoteerd en vervolgens aangetekend opgestuurd naar het personeelslid. Het bewijs van aangetekende zending wordt samen met het evaluatieverslag opgenomen in het personeelsdossier.

#### **Artikel 66**

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

Het individuele personeelsdossier bevat :

1. de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
2. de persoonlijke nota's betreffende de ambtsuitoefening en de eventuele gebeurtenissen en gedragingen die de ambtsuitoefening van het personeelslid kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen. Elke persoonlijke nota wordt aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het personeelslid viseert de nota en voegt er eventueel binnen de vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe;
3. het beroep tegen de evaluatie en de beslissing na beroep;
4. afsprakennota's in verband met de functioneringsgesprekken;
5. de lijst van de functierelevante evaluatiecriteria (functiebeschrijving);
6. de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanexamens;
7. de gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten;
8. de tuchtstraffen of opgelegde sancties.

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

**Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten**

**Artikel 67**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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 2. de gevolgen van de evaluatie**

**Artikel 68**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

**Artikel 69**

**Paragraaf 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 als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 69, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Artikel 70**

**Paragraaf 1**

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de OCMW-secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De OCMW-secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 55 van deze rechtspositieregeling.

De OCMW-secretaris kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van een personeelslid voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

**Paragraaf 2**

De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 69, § 2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren 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 tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijftien 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 171.

## AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

### **Onderafdeling 1. algemene bepalingen**

#### **Artikel 71**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 72**

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 2. samenstelling van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 73**

##### **Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Leden van de raad, de OCMW-secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.

##### **Paragraaf 2**

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad op het einde van de evaluatieperiode, voor de duur van de volgende evaluatieperiode.

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

### **Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 74**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig 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 binnen een termijn van 45 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

#### **Artikel 75**

Het personeelslid en de evaluatoren worden in een tegensprekelijke procedure gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze, voor zover deze geen lid is van de beroepsinstantie. 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Als het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar het domicilieadres.

#### **Artikel 76**

##### **Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris 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. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

##### **Paragraaf 2**

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De OCMW-secretaris tekent het advies voor ontvangst.

### **Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de OCMW-secretaris**

#### **Artikel 77**

Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-secretaris 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

#### **Artikel 78**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 77, dan is het evaluatieresultaat gunstig.



AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE OCMW-SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW

**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd**

**Artikel 79**

Met toepassing van artikel 114, OD, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door de raad.

**Art. 114.** De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. De secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de financieel beheerder en de ombudsman worden in voorkomend geval geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau of van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn als er geen vast bureau werd opgericht. Voormeld rapport en voormeld verslag zijn niet vereist bij de evaluatie van de ombudsman. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij minstens de voorzitter, de leden van het managementteam en de leden van het vast bureau betrokken worden.

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

De raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114,OD).

**Artikel 80**

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen van het vast bureau tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Artikel 81**

Als de proeftijd van de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau;
2. tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en de OCMW-secretaris;

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

**Artikel 82**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 79, in bij de raad die de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

**Artikel 83**

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 84**

Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van 3 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de raad.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

## **Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan**

#### **Artikel 85**

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau. (art. 114, OD).

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij minstens de voorzitter, de leden van het managementteam en de leden van het vast bureau betrokken worden.

De raad stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114,OD).

#### **Artikel 86**

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

#### **Artikel 87**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

#### **Artikel 88**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken, vermeld in artikel 94, 162,165, en 166,GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

#### **Artikel 89**

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

#### **Artikel 90**

De feedback kan de vorm aannemen van functioneringsgesprekken tussen het vast bureau en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder.

### Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### Artikel 92

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 171.

#### *Bijlage aan hoofdstuk VIII: Interne organisatie van het evaluatieproces*

##### Functioneringsgesprek

- Bij de start van een nieuwe medewerker, met het diensthoofd / 1° evaluator;
- Op basis van het organogram, de functieomschrijving en het functieprofiel;
- Impliceert voorstelling van de werkplek en aan de collega's van het team;
- Impliceert voorstelling van peter / meter;

##### Planningsgesprek

- Bij de start van de evaluatieperiode (kan ook als slotstuk van het functie-, functionerings- of evaluatiegesprek);
- Vastleggen van en duidelijke afspraken maken over de te halen doelstellingen;
- Resulteert in een persoonlijk actieplan (uit te voeren opdrachten,...) en een persoonlijk ontwikkelplan (te volgen opleidingen,...).

##### Functioneringsgesprek

- Halfweg de evaluatiecyclus, gesprek tussen personeelslid en 1° evaluator;
- Terugblik op de afspraken gemaakt tijdens het planningsgesprek;
- Vooruitblik: welke evolutie is gewenst / nodig en welke stappen dienen daartoe worden gezet;
- Resulteert in een verslag van het functioneringsgesprek, houdende o.m. een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

##### Evaluatiegesprek

- Terugblik met medewerker en 1° evaluator en 2° evaluator;
- Welke doelstellingen uit het planningsgesprek zijn gerealiseerd, welke niet en waarom;
- Welke vaardigheden en competenties zijn er ontwikkeld, welke niet en waarom;
- Beoordeling door 1° en 2° evaluator van de voorbije periode;
- Resulteert in een evaluatieverslag, opgemaakt door 1° en 2° evaluator, met voorstel tot evaluatiegevolg, dat wordt voorgelegd aan de secretaris.

##### Exitgesprek

Naar aanleiding van het ontslag of de ontslagname van een personeelslid houdt de 1° evaluator een exitgesprek met betrokkene. Het exitgesprek bestaat uit een evaluatie van de organisatie door het vertrekkende personeelslid en tips over het functioneren van het vertrekkende personeelslid door de 1° evaluator. Het exitgesprek is een 'leermoment' voor beide partijen.

##### Gevolgen evaluatiegesprek

###### Gunstig:

- nieuwe afspraken vastgelegd in een nieuw planningsgesprek
- doorschalen in functionele loopbaan als de vereiste schaalanciënniteit wordt bereikt

###### Ongunstig:

- geen doorschaling in de functionele loopbaan als de vereiste schaalanciënniteit wordt bereikt en dat tot er een gunstige evaluatie wordt uitgesproken
- opleggen van passende maatregelen, uitgewerkt door de secretaris met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert
- mogelijkheid tot het aantekenen van beroep bij een beroepsinstantie door het personeelslid
- tussentijds evaluatiegesprek na één jaar, indien resultaat gunstig volgt doorschaling, indien ongunstig volgt voorstel tot ontslag
- ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt beslist door de raad

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 93

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.

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (artikel 110 OD).

**Art. 110.** De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

#### Artikel 94

##### Paragraaf 1

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

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de OCMW-secretaris 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 OCMW-secretaris, 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 2. DE VORMINGSPLICHT

#### Artikel 96

Het personeelslid dat in dienst treedt neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
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. met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest indien betrokkene in het bezit moet zijn van deze akte vooraleer hij vast aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij werd aangesteld (“aanstellingsopleiding”);
8. die wordt aangeboden door het bestuur omwille van subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin het personeelslid werkzaam is (“subsidiegerichte vorming”);
9. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
10. in het kader van de evaluatie.

#### **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 OCMW-secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk 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 OCMW-secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

#### **Artikel 100**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, 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. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 101**

Het bestuur 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.

<b>AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT</b>
--------------------------------------

#### **Artikel 102**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

##### **Paragraaf 2**

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

##### **Paragraaf 3**

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de OCMW-secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De OCMW-secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf 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 bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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 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.

**Artikel 107**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Artikel 108**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

*Bijlage aan hoofdstuk IX: Het vormingsreglement*

*De personeelsdienst zorgt als vormingsverantwoordelijke voor de toepassing van het vormingsreglement.*

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

- 1° Slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit. Bij niet slagen wordt er een bijkomend functioneringsgesprek gepland;
- 2° Rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

De verplichte groepsvormingen worden jaarlijks vastgelegd in het vormingsplan, opgemaakt door de vormingsverantwoordelijke in samenwerking met de diensthoofden.

De verplichte individuele vormingen worden in voorkomend geval opgemaakt door de vormingsverantwoordelijke, na overleg met het diensthoofd.

Inschrijving voor een activiteit in het kader van het vormingsrecht kan pas na gunstig advies van het diensthoofd en goedkeuring van de secretaris.

De vormingsverantwoordelijke houdt een register bij van de gevolgde vormingsactiviteiten en maakt jaarlijks een samenvattend rapport.

**Overzicht wettelijke en reglementaire verplichtingen**

- Woonzorgcentrum elk personeelslid, met uitzondering van het onderhouds- en keukenpersoneel volgt over een periode van maximaal twee jaar minstens 20 uren bijscholing (in verhouding tot het aantal gepresteerde uren)

- Directeur woonzorgcentrum: 8 uren extra bijscholing per jaar

- Hoofdverpleegkundigen: jaarlijks minimum 8 uren in het kader van het functiecomplement:

Loontrekkende of statutaire personeelsleden tewerkgesteld als verpleegkundig coördinator, hoofdparamedicus of hoofdverpleegkundige kunnen in aanmerking komen voor het functiecomplement indien:

a) de aanstelling als hoofdverpleegkundige, verpleegkundig coördinator of hoofdparamedicus blijkt uit het contract of uit een benoemingsbeslissing;

b) zij een baremieke anciënniteit hebben van minstens 17 jaar op de laatste dag van de referentieperiode;

c) zij een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan de programma's werden goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid.

De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:

- Uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen

- Welzijn op het werk

- Beheer van een team.

d) Het daartoe bestemde formulier wordt ingevuld en bezorgd aan de FOD volksgezondheid.

- Verpleegkundigen en zorgkundigen:

continue opleiding palliatieve zorgen, aantal uren gelijk aan het aantal B en C residenten opgenomen op 30 juni van het jaar voordien (max. 10 personen per vorming);

continue opleiding op het vlak van dementie, aantal uren gelijk aan aantal Cd residenten opgenomen op 30 juni van het jaar voordien (max. 10 personen per vorming);

- Dagverzorgingscentrum: elk personeelslid volgt over een periode van maximaal twee jaar minstens 20 uren bijscholing (in verhouding tot het aantal gepresteerde uren)

- Dagelijks Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum: 8 uren extra bijscholing per jaar

- Dienst Gezinszorg: minimaal 1,30 % van het toegekende urencontingent wordt besteedt aan de vorming van het verzorgend personeel

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 109

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.

### 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

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente of 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 voor statutaire personeelsleden en sinds de datum van de aanstelling voor contractuele personeelsleden 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:

- de voltijdse loopbaanonderbreking/het voltijds Vlaams zorgkrediet;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof.

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

### Artikel 112

#### Paragraaf 1



Onder werkelijke diensten in artikel 111 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non-activiteit zijn opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

### **Paragraaf 2**

Onder overheid in artikel 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.

### **Artikel 113**

De diensten die gepresteerd werden bij een lokaal bestuur en bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

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.

### **Artikel 114**

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 115**

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 113 en 114.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. 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 behoudt het personeelslid de salarisschaal van de graad.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 117

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b:

- a. van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

#### Artikel 118

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Voor de graad van rang Bx:

- a. B4-B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang BVv:

BV1- BV2-BV3:

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

#### Artikel 119

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

Voor de graden van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Voor de graden van zorgkundige en verzorgende:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Cx:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

## Artikel 120

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

1. Voor de graden van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. Voor de technische hogere graden van rang Dx:

(waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult):

D4-D5:

- a. van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

## Artikel 121

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

Voor de graden van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 121bis

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 XIV.

#### 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.

#### Artikel 123

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Voor de minimale inhoud van het vacaturebericht verwijzen we naar artikel 9 § 3.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;

- d. door het invullen van het elektronisch sollicitatieformulier.

#### **Paragraaf 4**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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 / van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs / van het mailbericht geldt als datum van verzending / van de inschrijving via het elektronisch sollicitatieformulier.

#### **Artikel 124**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

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 voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

## AFDELING 2. DE SELECTIE

#### **Artikel 126**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, uitgezonderd artikel 21, 2<sup>de</sup> deel, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

## AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

#### **Artikel 127**

##### **Paragraaf 1**

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

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

##### **Paragraaf 2**

De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

**Artikel 128**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (secretaris en financieel beheerder):

- a. titularis zijn van **een graad van rang Av**;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de 3 laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A1-A3;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- f. titularis zijn van een graad van niveau B;
- g. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B;
- h. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- i. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- j. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bx (B4-B5)

- a. titularis zijn van een graad B1-B3;
- b. ten minste twee jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste twee jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;

- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dx (D4 en/of D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad D1-D3;
- b. ten minste twee jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

<b>AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING</b>
--

Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutair bevorderde personeelsleden.

**Artikel 129**

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

**Artikel 130**

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

**Artikel 131**

**Paragraaf 1**

Artikel 42, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lid, 43, 44 §1 en §2, 46, 47 §1, 48 en 49, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 79, 80, 81, 82 en 83, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling V, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

**Paragraaf 2**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 161 § 1.

<b>AFDELING 6. DE BEVORDERING</b>
-----------------------------------

**Artikel 132**

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

**Artikel 133**

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

**Artikel 134**

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

<b>HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b>
---

<b>AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>
--

**Artikel 134bis**

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 XIV.

**Artikel 135**

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.

**Artikel 136**

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III;



- b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

#### **Artikel 137**

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

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

<b>AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</b>
--

#### **Artikel 138**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

#### **Artikel 139**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Voor de minimale inhoud van het vacaturebericht verwijzen we naar artikel 9 § 3.

#### **Artikel 140**

##### **Paragraaf 1**

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door e-mail;
- d. door het invullen van het elektronisch sollicitatieformulier.

##### **Paragraaf 2**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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 / van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs / van het mailbericht geldt als datum van verzending/ van de inschrijving via het elektronisch sollicitatieformulier.

### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid.

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

### **Artikel 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**

#### **Paragraaf 1**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

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.

#### **Paragraaf 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 evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. een psychotechnische proef;
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c. een praktische proef;
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

### **Paragraaf 3**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, uitgezonderd de bepalingen van §1, 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

### **Paragraaf 4**

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 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 113.

## **HOOFDSTUK XIV. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN HET EIGEN GEMEENTEBESTUUR**

#### **Artikel 143a**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur.

#### **Artikel 143b**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het eigen gemeentebestuur wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van 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.

#### **Artikel 143c**

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 in de personeelsformatie van het OCMW.

#### **Artikel 143d**

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.

#### **Artikel 143e**

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring 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.

#### **Artikel 143f**

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 en bij de bevorderingsprocedure, 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 eigen rechtspositieregeling van het gemeentebestuur gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 143g**

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 bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

#### **Artikel 143h**

Kandidaten van 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.

#### **Artikel 143i**

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 die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. Het personeelslid wordt onderworpen aan de evaluatieprocedure van het OCMW.

#### **Artikel 143j**

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het eigen gemeentebestuur legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### **Artikel 143k**

### **Paragraaf 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 en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

### **Paragraaf 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.

### **Artikel 143l**

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.

### **Artikel 143m**

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 ziektekredietdagen bij het eigen gemeentebestuur meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **TITEL 3. HET MANDAATSTELSEL, OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL**

#### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 144**

###### **Paragraaf 1**

Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 104, § 7, OD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Art. 104 Par. 7. De rechtspositieregeling kan in een mandaatstelsel voorzien. Dit kan zowel voor betrekkingen die niet voorkomen bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend als voor betrekkingen die wel voorkomen bij deze gemeente, en in dit geval ook als de rechtspositieregeling van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend daarin niet voorziet.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

###### **Paragraaf 2**

De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

1. OCMW-secretaris;
2. financieel beheerder;

##### **Artikel 145**

###### **Paragraaf 1**

De mandaatperiode duurt:

voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder: 7 jaar

###### **Paragraaf 2**

Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

#### **AFDELING 2. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE**

##### **Artikel 146**

###### **Paragraaf 1**

Artikel 5, 6, §1, 1°, 9, §4 uitgezonderd en artikel 10 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Artikel 5, 123, §1 uitgezonderd, en artikel 125, de selectieproeven uitgezonderd, zijn van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.

Artikel 5, 136, 139 en 140 zijn van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.

###### **Paragraaf 2**

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

#### **Artikel 147**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties voor een mandaatfunctie.

Als de functie van OCMW-secretaris en financieel beheerder bij mandaat vervuld wordt en daarbij opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur, gelden de specifieke bepalingen over de selectie van titel 2, hoofdstuk III, afdeling 4.

<b>AFDELING 3. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER</b>
--

#### **Artikel 148**

##### ***Paragraaf 1***

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

##### ***Paragraaf 2***

Artikel 43 en 44, §1 en 2 zijn van toepassing inzake de proeftijd voor de mandaatfuncties.

##### ***Paragraaf 3***

Artikel 79, 80, 81, 82 en 83, 1<sup>e</sup> lid, zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de proeftijd van de mandaatfuncties van OCMW-secretaris en financieel beheerder.

#### **Artikel 149**

De mandaathouder in de functie van OCMW-secretaris / financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 215.

<b>AFDELING 4. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT</b>
--

#### **Artikel 150**

Artikel 85, 86, 87, 88, 89 en 90 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

#### **Artikel 151**

##### ***Paragraaf 1***

12 maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

##### ***Paragraaf 2***

De mandaathouder met het evaluatieresultaat ongunstig krijgt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

#### **Artikel 152**

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 153**

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 152, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1. de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
2. de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

#### **Artikel 154**

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 151, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1. op eigen verzoek;
2. wegens pensionering.

## **HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **Artikel 155**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

#### **Artikel 156**

##### ***Paragraaf 1***

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

##### ***Paragraaf 2***

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

##### ***Paragraaf 3***

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.

##### ***Paragraaf 4***

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



## **Artikel 157**

### **Paragraaf 1**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

### **Paragraaf 2**

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 211.

### **Paragraaf 3**

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

## **HOOFDSTUK III – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

## **Artikel 157 bis**

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 beëindigd hebben.

## **Artikel 157 ter**

### **Paragraaf 1**

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterlijke 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.

Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

### **Paragraaf 2**

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

## **Artikel 157 quater**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 217 bis.

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### **HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG**

#### **Artikel 158**

##### **Paragraaf 1**

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

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

##### **Paragraaf 2**

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

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

##### **Paragraaf 3**

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

#### **Artikel 159**

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 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.

#### **Artikel 160**

##### **Paragraaf 1**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking 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. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;

3. het oudste personeelslid;

#### **Paragraaf 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 113.

<p style="text-align: center;"><b>HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD</b></p>
--

### **Artikel 161**

#### **Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

#### **Paragraaf 2**

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met degene die het personeelslid had verworven in zijn vorige graad.

#### **Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

### **Artikel 162**

#### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 161. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Paragraaf 2**

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

<p style="text-align: center;"><b>HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</b></p>
---

**Artikel 163**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt en 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 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.

## **TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

### **HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

#### **Artikel 164**

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 met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 165.

#### **Artikel 165**

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 en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat 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 166**

##### **Paragraaf 1**

In de gevallen vermeld in artikel 165 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 165, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

##### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid stelt in die gevallen vermeld in artikel 165 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 statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

### **Artikel 167**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 47, §2
3. De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

### **Artikel 168**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving.

Bedoeld wordt de pensionering op de normale wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering. Een specifieke vorm van vervroegde pensionering is de ambtshalve pensionering met toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat 60 jaar is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, wordt ambtshalve gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar.

2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.
4. Vanaf 1 maart 2014 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Dit kan enkel op verzoek van de aanstellende overheid of het personeelslid zelf, en mits de uitdrukkelijke instemming van de andere partij (het betrokken personeelslid of de aanstellende overheid). Een verlenging van het statutair dienstverband is mogelijk voor een periode van maximum 1 jaar, telkens verlengbaar met maximum 1 jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van statutair personeelslid.

### **Artikel 169**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

#### **Artikel 170**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen krijgt een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van één maand.

Het ontslag, met onmiddellijke ingang, wordt met een aangetekende brief betekend.

#### **Artikel 171**

##### ***Paragraaf 1***

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

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

##### ***Paragraaf 2***

De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. Als alternatief voor een opzegtermijn kan de aanstellende overheid een verbrekingsvergoeding uitbetalen aan het personeelslid, waarvan het bedrag gelijk is aan het corresponderende loon.

#### **Artikel 172**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt krijgt maximaal twee halve dagen 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 de sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 173**

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

## **TITEL 5BIS. DE OVERDRACHT VAN HET PERSONEEL AAN HET GEMEENTEBESTUUR**

### **Artikel 173bis**

#### **Paragraaf 1**

Overeenkomstig artikel 103 §5 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het Gemeentebestuur Hoeilaart.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

Art. 103 § 5. De raad voor maatschappelijk welzijn kan personeel overdragen aan de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, mits de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring van de gemeenteraad van de gemeente die door het centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend. De Vlaamse Regering kan daartoe minimale voorwaarden vaststellen.

#### **Paragraaf 2**

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

#### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

#### **Paragraaf 4**

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

### **Artikel 173ter**

#### **Paragraaf 1**

Bij de overdracht overeenkomstig artikel 173bis behoudt het overgedragen personeel van het OCMW zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur.

#### **Paragraaf 2**

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

#### **Paragraaf 3**

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het OCMW.



## TITEL 5TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### Artikel 173quater

#### Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 103/1 OD kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen aan:

1° een andere overheid;

2° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 103/1. Met behoud van de toepassing van artikel 240, 246 en 247/3, en voor zover dat nader bepaald wordt in de rechtspositieregeling, kunnen personeelsleden in statutair dienstverband ter beschikking gesteld worden aan:

1° een andere overheid;

2° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk, waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

#### Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk, waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

#### Paragraaf 3

De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

#### Paragraaf 4

Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

#### Paragraaf 5

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

## **TITEL 5QUATER. UITZENDARBEID**

### **Artikel 173quinquies**

#### **Paragraaf 1**

Overeenkomstig het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018, B.S. 16 mei 2018, kan het OCMW beroep doen op uitzendarbeid.

Onder uitzendarbeid wordt verstaan de tijdelijke arbeid uitgevoerd door een uitzendkracht in het kader van een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, in de zin van artikel 7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

#### **Paragraaf 2**

De uitzendarbeid kan in geval van:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingstrajecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

Uitzendarbeid kan nooit op dagen van staking of lock-out.

Uitzendarbeid is pas mogelijk na uitputting van de wervingsreserve en nadat de deeltijdse werknemers de mogelijkheid krijgen tot tijdelijke uitbreiding van hun aanstelling.

#### **Paragraaf 3**

Voorafgaand aan het in dienst nemen van uitzendarbeid, worden de syndicale vertegenwoordigers op de hoogte gebracht. Het overlegcomité krijgt jaarlijks een globaal overzicht van de uitzendkrachten binnen het lokaal bestuur.

#### **Paragraaf 4**

Voor elke vorm van uitzendarbeid als vermeld in paragraaf 2 van dit artikel is uitzendarbeid toegelaten voor een maximale periode van 12 maanden, eventuele verlengingen inbegrepen.

## **TITEL 6. HET SALARIS**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 174**

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 175**

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

#### **Artikel 176**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117 tot 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW-organisatie.

#### **Artikel 177**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 176.

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 OCMW-secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

### **HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT**

#### **AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID**

#### **Artikel 178**

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 179**

Voor de toepassing van artikel 178 moet worden verstaan onder:

1. werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

<b>AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE</b>
---

#### **Artikel 180**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

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 en dit overeenkomstig artikel 114.

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.

<b>AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN</b>
---

#### **Artikel 181**

##### **Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 178 tot 180 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.

##### **Paragraaf 2**

De diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 worden in aanmerking genomen a rato van de toepasselijke tewerkstellingsbreuk.

### **Paragraaf 3**

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 182**

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

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

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

### **Artikel 183**

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 184**

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

### **Artikel 185**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### **Artikel 186**

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 187**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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.

**Paragraaf 2**

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure vanaf 01 januari 2008 aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

**Paragraaf 3**

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 188**

**Paragraaf 1**

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt voor een gemeente met 6.001-15.000 inwoners (klasse 2) als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 29.470,56 euro
2. Maximumschaal: 43.527,20 euro

**Paragraaf 2**

De salarisschaal van de financieel beheerder van het OCMW wordt voor een gemeente met 6.001-15.000 inwoners als volgt vastgesteld:

1. Minimumschaal: 27.762,12 euro
2. Maximumschaal: 41.003,95 euro

**Paragraaf 3**

De salarisverhogingen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

**Paragraaf 4**

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

<b>HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS</b>
--

**Artikel 189**

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 190**

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 191**

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

#### **Artikel 192**

##### ***Paragraaf 1***

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

##### ***Paragraaf 2***

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

#### **Artikel 193**

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 192.

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

## TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 194

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. overloon: toeslag boven het gewone loon;
2. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
3. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
4. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
5. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 243.

#### Artikel 195

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

#### Artikel 195bis

Elk personeelslid in dienst op 01 januari 2009 dat op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling voorheen een toelage of vergoeding kreeg die niet meer wordt vermeld in deze titel, behoudt ten persoonlijke titel deze toelage of vergoeding, ook na 01 januari 2009.

### HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

#### AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 196

##### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 08 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.

##### Paragraaf 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 van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

##### Paragraaf 3



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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

#### **Paragraaf 4**

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

#### **Paragraaf 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.

#### **Artikel 197**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

#### **Artikel 198**

##### **Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

##### **Paragraaf 2**

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

##### **Paragraaf 3**

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

## AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### **Artikel 199**

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 200

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

## Artikel 201

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstaande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 1/12 van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1. het forfaitaire gedeelte:
  - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
  - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
  - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b., wordt verhoogd met 698,74 euro. Personeelsleden die ressorteren onder het toepassingsgebied van de sectorale akkoorden van de federale gezondheidssector hebben geen recht op de verhoging van de 100,00 euro eindejaarstoelage ingevolge van het sectoraal akkoord 2005-2007, voor hen wordt het bedrag verhoogd met 598,74 euro i.p.v. de voorvermelde 698,74 euro;
  - d. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c. wordt vervolgens verhoogd met 100,00 euro, met uitzondering voor de personeelsleden die ressorteren onder het toepassingsgebied van de sectorale akkoorden van de federale gezondheidssector.
  - e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c., verhoogd voor alle personeelsleden, met uitzondering voor de personeelsleden die ressorteren onder het toepassingsgebied van de sectorale akkoorden van de federale gezondheidssector met 200,00 euro;
  - f. de personeelsleden die recht hebben op een attractiviteitspremie, worden uitgesloten van deze verhoging van het forfaitair gedeelte.
2. het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

## Artikel 202

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 201, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

### **Artikel 203**

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

## **AFDELING 4. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE**

### **Artikel 204**

Alle personeelsleden die ressorteren onder het toepassingsgebied van de sectorale akkoorden van de federale gezondheidssector, hebben recht op een attractiviteitspremie volgens de modaliteiten van het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005. De referentieperiode van de attractiviteitspremie loopt van 01 januari t.e.m. 30 september.

## **AFDELING 5. HET ATTRACTIVITEITSPLAN**

### **Artikel 204bis**

Alle zorg- en verpleegkundigen krijgen een toeslag voor de effectief gepresteerde avondprestaties = uren tussen 19u en 20u. Het bedrag is 2,0479 € peruur (bruto, niet-geïndexeerd).

Alle zorg- en verpleegkundigen krijgen een vergoeding voor nachtprestaties voor de uren effectief gepresteerd tussen 20u en 06u. Wie een nachtprestatie aanvangt die duurt tot na middernacht, krijgt de ganse werkdag een nachtvergoeding.

## **AFDELING 6. WISSELDIENSTEN**

### **Artikel 204tris**

Voor zorgkundigen en verpleegkundigen die minstens 2 van de volgende 3 punten toepassen: nachtdienst, werken op weekend- en/of feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten (min. 4 uur).

Het mag worden gecumuleerd met nachtprestaties of weekendprestaties die voorzien zijn in de Arbeidswet van 16 maart 1971 (indien beide van toepassing zouden zijn: enkel nachtprestaties toekennen).

De vergoeding bedraagt 11,00 % berekend op de jaarlijks brutobezoldiging (excl. haard- of standgeld).

## **HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES**

### **AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN**

### **Artikel 205**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum en thuisdiensten).

### **Artikel 206**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 244: een extra uur inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één half uur extra inhaalrust

#### **Artikel 207**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen en de toeslag voor prestaties op zondagen en feestdagen, zoals bepaald in artikel 244.

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden binnen een termijn van 4 maanden. Alle niet-ingehaalde uren boven 38u (of pro rata voor de deeltijds tewerkgestelden) vervallen na deze 4 maanden.

## AFDELING 2. DE OVERUREN

#### **Artikel 208**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum en thuisdiensten).

#### **Artikel 209**

##### ***Paragraaf 1***

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de OCMW-secretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

##### ***Paragraaf 2***

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dat geval heeft het personeelslid recht op een extra inhaalrust van 25 % per uur, ongeacht het tijdstip waarop de overuren werden gepresteerd, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE VERSTORINGSTOELAGE

#### **Artikel 210**

##### ***Paragraaf 1***

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

**Paragraaf 4**

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de permanentietoelage voor dezelfde periode.

**Artikel 210 bis**

Deze toelage is niet van toepassing op de OCMW-secretaris, de financieel beheerder en de personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**AFDELING 2. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

**Artikel 211**

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 157 heeft recht op een toelage.

**Artikel 212**

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.

In het salaris zijn de hard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

**AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE**

**Artikel 213**

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

**Artikel 214**

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De permanentietoelage wordt niet uitbetaald voor de uren waarop het personeelslid effectieve prestaties verricht.

**Artikel 215**

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

*Bijlage: Reglement permanentievergoeding*

*Van toepassing voor de personeelsleden bedoelt in artikel 1, § 1, 4°*

*Permanentieregeling voor de verpleegkundigen*

*Wanneer? Als er door omstandigheden geen enkele verpleegkundige kan aanwezig zijn gedurende de nacht.*

*Wat? De verpleegkundige permanentie garanderen.*

*Procedure:*

*- Diensthoofd beslist wanneer permanentie noodzakelijk is*

*Permanentieregeling voor de werkmannen*

*Wanneer? Als de toegang van de woonzorgsite bemoeilijkt wordt door winterse toestanden tijdens het weekend.*

*Wat? De woonzorgsite toegankelijk maken en houden.*

*Procedure:*

*- Diensthoofd beslist wanneer permanentie noodzakelijk is*

*- Weekendverantwoordelijke belt de werkmannen met permanentie indien het effectief nodig is*

*Permanentieregeling voor de verzorgenden*

*Wanneer? Gedurende 4 uren op de zaterdag dat de verzorgende kan opgeroepen worden.*

*Wat? Mogelijk tot hulp aan personen in Hoeilaart en Overijse kunnen bieden.*

*Procedure:*

*- Diensthoofd beslist wie van wacht is volgens een beurtrol.*

#### AFDELING 4. DE MANDAATTOELAGE

##### **Artikel 216**

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 149, bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### AFDELING 5. HET FUNCTIECOMPLEMENT

##### **Artikel 217**

Er wordt een functioneel complement van 816,60 euro (bedrag aan een index van 113,87) per jaar ingesteld ten gunste van de hoofdverpleegkundigen van de federale gezondheidsdiensten met een geldelijke anciënniteit van ten minste 18 jaar. Het bedrag zal evolueren volgens de gezondheidsindex en wordt in schijven van 12 maandelijks uitbetaald.

#### AFDELING 6. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

##### **Artikel 217 bis**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan maximaal 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### **HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

#### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

##### **Artikel 218**

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 219**

Het hoofd van het personeel (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 220**

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

## AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### **Artikel 221**

##### ***Paragraaf 1***

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3424 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2016 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

##### ***Paragraaf 2***

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

##### ***Paragraaf 3***

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1747 euro per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 01 juli 2016 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4.

##### ***Paragraaf 4***

De bedragen van de kilometervergoedingen 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 222**

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

#### **Artikel 223**

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 1. DE MAALTIJDCHEQUES

#### **Artikel 224**

Dit reglement is van toepassing op statutaire en contractuele personeelsleden. Het is niet van toepassing op studenten, zij worden uitgesloten van dit voordeel.

#### **Paragraaf 1**

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

#### **Paragraaf 2**

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

#### **Paragraaf 3**

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totale aantal effectief gepresteerd uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

#### **Paragraaf 4**

Voor de berekening, waarvan sprake in paragraaf 3, gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, dat in het kwartaal valt (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

#### **Paragraaf 5**

Met ingang van 1 januari 2016 wordt het bedrag van de maaltijdcheque vastgesteld op 8,00 euro. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,90 euro. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto wedde.

#### **Paragraaf 6**

Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd/aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

#### **Paragraaf 7**

Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;



- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziekte-dagen;
- dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- beschikbaarheid;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- zetelen in familiaarraad;
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

### **Paragraaf 8**

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies van de drager, zal de kost van de vervanging van de drager verhaald worden op het personeelslid. Bij diefstal van de drager zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Zo in een bepaalde maand het aantal cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

### **Paragraaf 9**

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

### **Paragraaf 10**

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

### **Paragraaf 11**

De elektronische maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst worden. De maaltijdcheques mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

## AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

### **Artikel 225**

#### **Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

#### **Paragraaf 2**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die langdurig arbeidsongeschikt zijn wordt volledig ten laste genomen.

### **Artikel 226**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

### **Artikel 227**

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

## AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

### **Artikel 228**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

### **Artikel 229**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor volledig terugbetaald.

### **Artikel 230**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

#### **Artikel 231**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### **AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING**

#### **Artikel 232**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

#### **Artikel 233**

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

### **AFDELING 5. HET AANVULLEND PENSIOENSTELSEL VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**

#### **Artikel 233 bis**

Vanaf 1 januari 2010 wordt er een aanvullend pensioenstelsel ingevoerd voor de contractuele personeelsleden, volgens de bepalingen van het pensioenreglement in bijlage. De toelage van de werkgever bedraagt 1% van het pensioengevend jaarloon.

Vanaf 01 januari 2020 bedraagt de toelage 2,50 % van het pensioengevend jaarloon.

Vanaf 01 januari 2021 bedraagt de toelage 3,00 % van het pensioengevend jaarloon.

### **AFDELING 6. DE ECO- EN GESCHENKCHEQUES + ÉÉNMALIGE CONSUMPTIECHEQUES**

#### **Artikel 231 ter**

Deze afdeling is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden, met uitzondering van de studenten en specifieke tewerkstellingsvormen (duaal leren, stages, tijdelijke werkervaring).

#### **Artikel 231 quater**

##### **Paragraaf 1**

Vanaf 1 januari 2020 hebben de personeelsleden recht op eco- en geschenkcheques. De waarde van de eco- en geschenkcheques bedragen respectievelijk 160,00 en 40,00 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referentieperiode in dienst was.

##### **Paragraaf 2**

De bedragen op jaarbasis, vermeld in paragraaf 1, worden pro-rata toegekend aan deeltijdse personeelsleden of personeelsleden die niet de ganse referentieperiode in dienst waren. Het resultaat hiervan wordt afgerond naar de hogere eenheid van 5.

**Paragraaf 3**

De referteperiode loopt van 01 januari tot en met 30 september. De cheques worden in het vierde kwartaal van het betreffende jaar toegekend voor elke dag van de referteperiode waarvoor het personeelslid een salaris heeft ontvangen en voor de volgende gelijkgestelde dagen: bevallingsverlof, ziekteverlof tot maximum 1 ononderbroken maand, omstandigheidsverlof, feestdagen en jaarlijks verlof.

**Paragraaf 4**

De cheques worden toegekend met respect voor de voorwaarden tot vrijstelling van sociale en fiscale lasten.

**Paragraaf 5 - deze paragraaf geldt enkel in het jaar 2020**

De personeelsleden die instonden voor de volle veiligheid van onze bewoners i.v.m. COVID-19, zijnde alle personeelsleden die op de woonzorgsite hebben gewerkt en de thuisdiensten, hebben recht op consumptiecheques. De toekenning gebeurt volgens geleverde prestaties in de referteperiode van 01 maart 2020 tot en met 30 juni 2020, volgens het effectief aantal gewerkte uren. Wie tot 1/3 van de totale uren in de referteperiode presteerde, ontvangt 100,00 euro. Wie van 1/3 tot 2/3 van de totale uren in de referteperiode presteerde, ontvangt 200,00 euro. Wie minstens 2/3 van de totale uren in de referteperiode presteerde, ontvangt 300,00 euro. De toekenning gebeurt uiterlijk 31 december 2020. Deze cheques worden toegekend met respect voor de voorwaarden tot vrijstelling van sociale en fiscale lasten.

**HOOFDSTUK VIII. ANCIENNITEITSCHEQUES****Artikel 234**

Naar aanleiding van 25 en 35 jaar dienst kent het bestuur cadeaucheques toe aan het personeel, ter waarde van respectievelijk 75 en 105 euro.

**HOOFDSTUK IX. CADEAU BIJ OPPENSIOENSTELLING****Artikel 235****Paragraaf 1**

Bij oppensioenstelling ontvangen alle personeelsleden, zowel contractueel als vastbenoemd, een cadeaucheque, te besteden bij een handelaar werkzaam op het grondgebied van de gemeente Hoeilaart.

**Paragraaf 2**

De cadeaucheque heeft een waarde van 35,00 euro per jaar dienstanciënniteit bij het eigen gemeente- en OCMW bestuur, met een minimumbedrag van 105,00 euro en een maximumbedrag van 875,00 euro:

1, 2 of 3 jaar d.a. = 105,00 euro	11 jaren d.a. = 385 euro	19 jaren d.a. = 665 euro
4 jaren d.a. = 140 euro	12 jaren d.a. = 420 euro	20 jaren d.a. = 700 euro
5 jaren d.a. = 175 euro	13 jaren d.a. = 455 euro	21 jaren d.a. = 735 euro
6 jaren d.a. = 210 euro	14 jaren d.a. = 490 euro	22 jaren d.a. = 770 euro
7 jaren d.a. = 245 euro	15 jaren d.a. = 525 euro	23 jaren d.a. = 805 euro
8 jaren d.a. = 280 euro	16 jaren d.a. = 560 euro	24 jaren d.a. = 840 euro
9 jaren d.a. = 315 euro	17 jaren d.a. = 595 euro	Vanaf 25 jaren d.a. = 875 euro

10 jaren d.a. = 350 euro	18 jaren d.a. = 630 euro	
--------------------------	--------------------------	--

De premie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar dat het op pensioen gaat, bereikt.

**Paragraaf 6**

Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in paragraaf 2:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 236

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;
3. disponibiliteit

#### Artikel 237

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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 238

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

#### Artikel 239

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

#### Artikel 240

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

#### Artikel 241

##### Paragraaf 1

Het personeelslid m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4°, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, pro rata van zijn arbeidsduur. Per 5 volledige jaren

dienstanciënniteit, berekend conform artikel 111 § 3, wordt één extra verlofdag toegekend. Het maximum aantal verlofdagen bedraagt 35. Voor de contractuelen en op proef benoemde personeelsleden bestaat dit verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 10 tot 15 bijkomende vakantiedagen.

De personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4<sup>o</sup> hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, pro rata van zijn arbeidsduur. Voor de contractuelen en op proef benoemde personeelsleden bestaat dit verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en 6 bijkomende vakantiedagen.

Voor het statutair personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar waarin men verlof neemt). Voor het contractueel en op proef benoemd personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt).

Het equivalent van één week arbeidsduur mag vanaf het einde van de kerstvakantie worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen moeten worden opgenomen voor het einde van de paasvakantie.

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

In afwijking van §2, kan het personeelslid m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4<sup>o</sup>, elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

#### **Paragraaf 4**

Het OCMW-bestuur kan één of meerdere collectieve vakantiedagen vastleggen. Dit gebeurt uiterlijk op 15 december van het jaar voordien.

### **Artikel 242**

#### **Paragraaf 1**

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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.

#### **Paragraaf 2**

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

#### **Paragraaf 3**

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

### **Artikel 243**

#### **Paragraaf 1**

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

### **Paragraaf 2**

Als het statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

### **Paragraaf 3**

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

Bijlage: Verlofprocedure

Van toepassing voor op de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4° m.u.v. de thuisdiensten en het kinderdagverblijf:

- Verlofaanvragen voor het krokus- en het paasverlof dienen voor 1 september van het jaar ervoor te worden ingediend bij het diensthoofd; deze aanvragen worden ten laatste op 15 september goedgekeurd;
- Verlofaanvragen voor de kerst- en herfstvakantie dienen voor 01 juli te worden ingediend bij het diensthoofd, deze aanvragen worden ten laatste op 15 juli goedgekeurd;
- Voor 01 januari van het lopende jaar worden alle verlofaanvragen voor een lange periode (meer dan 1 week) of voor de grote vakantie (minstens twee weken), ingediend bij het diensthoofd; deze worden ten laatste op 15 januari goedgekeurd;
- Voor 01 januari van het lopende jaar wordt voor minstens '20 dagen + het aantal overgedragen verlofdagen van het vorige jaar' verlof aangevraagd;
- De overblijvende verlofdagen worden minstens twee maanden voor opname aangevraagd en worden binnen de 10 kalenderdagen na aanvraag goedgekeurd.
- Verlofaanvragen die niet binnen de termijn worden beantwoord, gelden als goedgekeurd.

## **HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN**

### **Artikel 244**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari (m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4°);
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- de maandag van de druivenfeesten (m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4°);
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december (m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, § 1, 4°).

#### **Paragraaf 2**

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag mogen door de personeelsleden conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen worden opgenomen.

#### **Paragraaf 3**

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.



## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Artikel 245

Dit hoofdstuk is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden.

#### Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere personeelsleden, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de personeelsleden tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 246

#### Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

#### Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaat:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

Op vraag van de personeelsleden wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de personeelsleden ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.

Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de acht weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste vijf weken na de bevalling en ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de secretaris.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De secretaris kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.

### **Paragraaf 3**

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

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

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

### **Paragraaf 4**

Indien de zwangere werknemer wordt blootgesteld aan een risico, waarvan een lijst is vastgesteld door de Koning, voor de gezondheid of de veiligheid, worden door de werkgever in deze volgorde één van de volgende maatregelen genomen zodat het risico wordt vermeden:

1. Een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van de betrokken werknemer;
2. een in haar toestand toelaatbare arbeid laten verrichten;
3. de arbeidsovereenkomst of aanstelling wordt geschorst voor een maximale duur van 6 weken, beginnend op 12 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum

De arbeidsgeneesheer stelt het risico van de zwangere werknemer vast en stelt een maatregel voor.

### **Paragraaf 5**

Het bevallingsverlof kan, enkel voor de personeelsleden bedoeld in artikel 246, paragraaf 4, 3<sup>de</sup> lid, met één week worden verlengd bij het geven van borstvoeding. Het personeelslid laat het geven van borstvoeding attesteren door de arbeidsgeneesheer. Het borstvoedingsverlof wordt aansluitend op het bevallingsverlof opgenomen.

## **Artikel 247**

### **Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 267 § 2, recht op vaderschapsverlof respectievelijk geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

### **Paragraaf 2**

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder, recht op vaderschapsverlof respectievelijk geboorteverlof, 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/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

### **Paragraaf 3**

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

## **Artikel 248**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

### **Paragraaf 2**

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Wanneer gelijktijdig meerdere kinderen worden opgenomen in het gezin, hebben de personeelsleden per kind recht op opvangverlof.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid dat wenst gebruikt te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

#### **Paragraaf 4**

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

## **HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF**

#### **Artikel 249**

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

#### **Artikel 250**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur

##### **Paragraaf 2**

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht het door de OCMW-secretaris aangeduide personeelslid onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig attest bezorgen voor een afwezigheid van slechts één werkdag (ongeacht de omvang van zijn arbeidsuur). Deze mogelijkheid wordt beperkt tot twee werkdagen per kalenderjaar. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.
- Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelende arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.  
De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.  
De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

### **Paragraaf 3**

De bepalingen uit paragraaf 2 gelden ook in geval van verlenging van het ziekteverlof of hervalling.

### **Paragraaf 4**

Na een afwezigheid van ten minste één maand kunnen de personeelsleden het werk niet hernemen zonder voorafgaand advies van de geneeskundige dienst waarbij het bestuur op dat ogenblik is aangesloten, die over de opportuniteit van deze herneming uitspraak moet doen.

## **Artikel 251**

### **Paragraaf 1**

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vastbenoemd personeelslid.

Bij aanvang wordt aan een op proef benoemd statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

### **Paragraaf 2**

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

### **Paragraaf 3**

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata 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.

### **Paragraaf 4**

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

## **Artikel 252**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

## **Artikel 253**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 251 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 254**

### **Paragraaf 1**

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

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

### **Paragraaf 2**

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen, behoudens wat betreft de eerste 3 maanden van afwezigheid. In geval van deeltijdse werkhervatting na een periode van ziekteverlof, wordt het ziektekrediet opnieuw deeltijds opgebouwd.

## **Artikel 255**

### **Paragraaf 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 250 behalve voor de toepassing van artikel 251, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 254, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

### **Paragraaf 2**

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT**

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 256**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

#### **Artikel 257**

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### **Artikel 258**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### **AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT**

#### **Artikel 259**

##### **Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 251, heeft opgebruikt.

**Paragraaf 2**

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

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

**Artikel 260**

**Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING
--

**Artikel 261**

**Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 4**

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid



overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

## **Artikel 262**

### **Paragraaf 1**

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

### **Paragraaf 2**

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## **HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT**

## **Artikel 265**

### **Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### **Paragraaf 2**

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n), tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De

secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

**Paragraaf 4**

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Artikel 266**

**Paragraaf 1**

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

**Artikel 267**

**Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de	1 werkdag

samenwonende partner:	
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of 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

### Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd. De toegekende dagen worden binnen de drie maanden, rekenend vanaf de gebeurtenis, opgenomen.

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 Arbeidsovereenkomstenwet.

- Dit verlof geldt ook voor meeouder indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
  - 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.
- Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeoouderschap.
- Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

### Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

### Paragraaf 4

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes of worden opgenomen in halve dagen. De opname van het verlof moet verband houden met de gebeurtenis.

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF

### Artikel 268

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar, m.u.v. de personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 4°: één jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand en bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 268 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het onbetaald verlof een recht:

1. de personeelsleden van niveau E en D en de basisgraden van niveau C;
2. de personeelsleden met minstens één kind ten laste jonger dan twaalf jaar.

#### Paragraaf 3

Aan de decretale graden en de titularissen van niveau A kan slechts onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 268 §1, 3° en 4° toegestaan worden als gunstmaatregel, op hun aanvraag en voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 268 §1, 3° en 4° een recht.

#### Paragraaf 4

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

#### Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof. Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

De secretaris waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het vast bureau.

#### Paragraaf 6

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 268 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 268 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 7**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

#### **Paragraaf 8**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

#### **Paragraaf 9**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

#### **Artikel 269**

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

#### **Artikel 270**

(niet van toepassing).

## **HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZOR GKREDIET**

### **AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 271**

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 Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

#### **Artikel 272**

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### **Artikel 273**

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

## AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET

### Artikel 274

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - o onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - o onder familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - o een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - o een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - o een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - o elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - o elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

### Artikel 275

#### Paragraaf 1

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5de.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5de.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeendheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

#### Paragraaf 2

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

### **Paragraaf 3**

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

### **Paragraaf 4**

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

### **Paragraaf 5**

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

## **Artikel 276**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de secretaris ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

### **Paragraaf 2**

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de secretaris.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

## **Artikel 278**

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 276 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van zorgkrediet kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van zorgkrediet is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

#### **Artikel 279**

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

<b>AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING</b>
---

#### **Artikel 280**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

#### **Artikel 281**

##### **Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

##### **Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

#### **Artikel 282**

Voor de toepassing van de artikelen 280 en 281 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

#### **Artikel 283**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

#### **Artikel 284**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op de in artikel 282 bedoelde mededeling of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n).

#### **Artikel 285**

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.



<b>AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN</b>
--

## **Artikel 286**

### **Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

### **Paragraaf 2**

Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 289.

## **Artikel 287**

### **Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 08 maart 2012.

### **Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

De zevende en achtste maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 08 maart 2012.

### **Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16<sup>de</sup> tot de 20<sup>ste</sup> maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 08 maart 2012.

### **Paragraaf 4**

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse voortzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

## **Artikel 288**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 289 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

#### **Artikel 289**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 285 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

#### **Artikel 290**

##### **Paragraaf 1**

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 289.

##### **Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

#### **Artikel 291**

De in artikel 289 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zestig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 275.

<b>AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID</b>
--

#### **Artikel 292**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

#### **Artikel 293**

##### **Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

##### **Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

#### **Artikel 294**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

#### **Artikel 295**

##### **Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

### **Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

### **Paragraaf 3**

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

### **Artikel 296**

Voor de toepassing van de artikelen 291 tot en met 294 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

### **Artikel 297**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 292, §2 en 295, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

### **Artikel 298**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 297, kan de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

### **Artikel 299**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 297 en 298 zijn van toepassing.

## **AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND**

### **Artikel 299bis**

#### **Paragraaf 1**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

#### **Paragraaf 2**

In afwijking van artikel 293, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

#### **Paragraaf 3**

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

#### **Paragraaf 4**

Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

#### **Paragraaf 5**

In afwijking van artikel 293 §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 292 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

#### **Paragraaf 6**

Onverminderd artikel 297, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

### **Artikel 299ter**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de OCMW-secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De OCMW-secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 297, tweede lid en artikel 2998 bis §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 297, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de OCMW-secretaris. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 299bis §2.

#### **Paragraaf 2**

Artikel 298 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## **HOOFDSTUK XI. ARBEIDSDUURVERMINDERING**

### **Artikel 300**

Rekening houdend met hun leeftijd, krijgen het verpleegkundig en verzorgend personeel, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten het recht op arbeidsduurvermindering in het kader van de eindloopbaanvermindering. Hebben eveneens recht op deze maatregel: personeelsleden die in de 24 maanden die het bereiken van de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar voorafgaan minstens 200 uren

onregelmatig hebben gewerkt in één of meerdere functies, in ons OCMW of bij een andere werkgever met dezelfde RSZ-PPO nr. (50700078). De 200 uren gelden voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden dienen de 200 uren te worden omgezet naar hun arbeidsregime. Als op de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar de vereiste uren niet werden behaald binnen de referentieperiode, kan het personeelslid op latere leeftijd tot de maatregel toetreden, maar de vereiste uren moeten nog altijd binnen een periode van 24 maanden voor de datum van de toekenning gepresteerd zijn. Een voltijds personeelslid dat 45 jaar wordt, heeft recht op een arbeidsduurvermindering van 96 betaalde uren per jaar (=2 uren per week), op de leeftijd van 50 jaar worden dit 192 betaalde uren (=4 uren per week) en op de leeftijd van 55 jaar zijn het er 288 (=6 uren per week). De verpleegkundigen kunnen ook kiezen voor een premie: 5,26 % op het voltijdse loon vanaf 45 jaar, 10,52 % vanaf 50 jaar (of een combinatie van vermindering en premie) en 15,78 % vanaf 55 jaar (of een combinatie van vermindering en premie). Eens men van deze maatregel geniet, is dit een verworven recht. Alleen voor de uitbreiding van dit recht (bij 50 of 55 jaar) moet men nog aan de voorwaarden voldoen indien men het niet automatisch via zijn functie krijgt. Eens men voor de arbeidsduurvermindering heeft gekozen, is de keuze definitief. Drie maanden voor het bereiken van de leeftijd, legt de werkgever de keuze voor aan het personeelslid. Het personeelslid heeft 1 maand bedenktijd.

De uren arbeidsduurvermindering worden vastgelegd in het uurrooster. Aan een deeltijds personeelslid wordt gevraagd of het personeelslid minder wilt werken, of een verhoging van de aanstelling wilt à rato van de uren arbeidsduurvermindering. In geval van ziekte, wordt bij de contractuelen de premie 100 % doorbetaald gedurende de periode van gewaarborgd loon, vanaf dan 0 %, bij de statutairen wordt de premie 100 % doorbetaald tot ze in disponibiteit komen, vanaf dan wordt er nog 60 % van de premie betaald. Indien het personeelslid ziek is op de dag dat de uren arbeidsduurvermindering waren voorzien, dan verliest hij deze uren, ze kunnen niet op een later tijdstip worden opgenomen.

## HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

### Artikel 301

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

### Artikel 302

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 303

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op 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;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes: maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het personeelslid 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;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. 2 november (ganse dag) en 24 december (vanaf 12u00);
9. voor bezoeken aan de arbeidsgeneesheer en aan de federale gezondheidsdienst (voor een verplicht bezoek buiten de diensturen krijgt het personeelslid drie uren compensatie);
10. voor de deelname aan examens binnen het eigen gemeente- en OCMW-bestuur.

#### **Paragraaf 2**

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.

#### **Paragraaf 3**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 4**

In het geval van toepassing van art. 303 § 1, 1, 2, 3, 4, 5, en 7 dient het personeelslid binnen de twee werkdagen na het feit een bewijsstuk binnen te brengen.

### **Artikel 304**

#### **Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 301 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n). Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

De raad kan ten allen tijde beslissen om aanvullende collectieve dienstverleningen in te voeren.

#### **Paragraaf 2**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

##### **Artikel 305**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### **Artikel 306**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Artikel 307**

De OCMW-secretaris in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

##### **Artikel 308**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

##### **Artikel 309**

(geschrap)

##### **Artikel 310**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

##### **Artikel 310bis**

Het personeelslid in dienst voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behoudt zijn aantal dagen verlof en aantal feestdagen, zolang die regeling gunstiger is dan het aantal verlof- en feestdagen die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben. Eveneens behoudt het de regeling om per vijf jaren dienstanciënniteit het verlof met één dag op te bouwen, tot een maximum van 35 dagen. Dit geldt eveneens bij een verlenging van een contract, een nieuw contract aansluitend op het vorige, bij een bevordering, bij interne mobiliteit, bij de overgang van een contract naar een benoeming en bij een uitdiensttreding buiten de wil van het personeelslid indien de

indiensttreding binnen de 14 kalenderdagen gebeurt. De animatoren in dienst voor 15 oktober 2018 behouden het recht op arbeidsduurvermindering. De personeelsleden die in dienst zijn in het kinderdagverblijf op datum van 31 december 2020 en vanaf 01 januari 2021 overgedragen worden naar het OCMW, behouden de verlof- en feestdagrechten zoals die gelden voor het gemeentepersoneel.

<b>AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES</b>
--

### **Artikel 311**

#### **Paragraaf 1**

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.

#### **Paragraaf 2**

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

### **Artikel 312**

#### **Paragraaf 1**

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 de raad.

#### **Paragraaf 2**

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

### **Artikel 313**

De verlopen en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

### **Artikel 314**

De overgangsbepalingen die met toepassing van artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepalingen over de taalpremie werden vastgesteld voor de mandaatperiodes die op 1 januari 2006 lopende waren, blijven van toepassing op de mandaathouders die op die datum al in dienst waren.

### **Artikel 315**

De mandaathouder die na 1 januari 2006 met toepassing van artikel 6 van het genoemde besluit van de Vlaamse Regering op grond van de vorige rechtspositieregeling voor tien jaar of langer in de



mandaatfunctie werd aangesteld, behoudt de duur van die aanstelling voor de lopende mandaatperiode.

#### **Artikel 316**

Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 251 van deze rechtspositieregeling, zijn vorige ziektekredietregeling ten persoonlijke titel.

#### **Artikel 317**

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 bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

## **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

### **AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.

### **AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 318**

Vanaf 01 januari 2009 geldt de oorspronkelijke rechtspositieregeling van de gemeente Hoeilaart.

Vanaf 01 juli 2011 treedt de vernieuwde rechtspositieregeling voor de OCMW's in werking, m.u.v. de dwingende bepalingen die vanaf 01 januari 2011 in werking treden, zijnde het aantal verlof- en feestdagen.

De gewijzigde artikels treden in werking de eerste van de maand volgend op de goedkeuring door de OCMW-raad, tenzij anders of wettelijk bepaald.

## BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

### **Niveau A:**

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### **Niveau A (overgangsmaatregel):**

- a. diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van licentiaat in de handelwetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c. diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d. getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e. diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f. diploma van licentiaat in de handelwetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g. diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelwetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

**Niveau B:**

- a. bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau B (overgangsmaatregel):**

- a. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b. diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c. diploma van mijnmeter;
- d. een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e. kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f. diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g. getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h. getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i. diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k. kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l. diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m. diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n. diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o. diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

- p. diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q. diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### **Niveau C:**

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden.

### **Niveau C (overgangsmatregelen):**

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;

- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h. eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k. eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l. eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

- 2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
- 3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van

hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>Minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>Maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>Verhoging</b>	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
<b>verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250



Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV4	BV5
<b>Minimum</b>	<b>17.450</b>	<b>18.950</b>	<b>19.650</b>	<b>21.400</b>	<b>22.050</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.450</b>	<b>26.550</b>	<b>29.250</b>	<b>32.500</b>	<b>33.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x450</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>	<b>1x1x950</b>
	<b>10x2x500</b>	<b>2x2x600</b>	<b>3x2x800</b>	<b>1x2x950</b>	<b>1x2x900</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>2x2x900</b>	<b>5x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x950</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x850</b>	<b>2x2x900</b>	<b>4x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>1x2x950</b>	
		<b>1x2x650</b>		<b>2x2x900</b>	
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x950</b>	
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x1000</b>	
		<b>1x2x750</b>			
<b>0</b>	<b>17.450</b>	<b>18.950</b>	<b>19.650</b>	<b>19.950</b>	<b>22.050</b>
<b>1</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>20.750</b>	<b>23.000</b>
<b>2</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>20.750</b>	<b>23.000</b>
<b>3</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>21.600</b>	<b>23.900</b>
<b>4</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>21.600</b>	<b>23.900</b>
<b>5</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>22.400</b>	<b>24.850</b>
<b>6</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>22.400</b>	<b>24.850</b>
<b>7</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>23.250</b>	<b>25.800</b>
<b>8</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>23.250</b>	<b>25.800</b>
<b>9</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>24.050</b>	<b>26.750</b>
<b>10</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>24.050</b>	<b>26.750</b>
<b>11</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>24.850</b>	<b>27.700</b>
<b>12</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>24.850</b>	<b>27.700</b>
<b>13</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>25.700</b>	<b>28.650</b>
<b>14</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>25.700</b>	<b>28.650</b>
<b>15</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>26.500</b>	<b>29.550</b>
<b>16</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>26.500</b>	<b>29.550</b>
<b>17</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.300</b>	<b>30.500</b>
<b>18</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.300</b>	<b>30.500</b>
<b>19</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>28.150</b>	<b>31.450</b>
<b>20</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>28.150</b>	<b>31.450</b>
<b>21</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>28.950</b>	<b>32.400</b>
<b>22</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>28.950</b>	<b>32.400</b>
<b>23</b>	<b>23.450</b>	<b>26.550</b>	<b>29.250</b>	<b>29.750</b>	<b>33.350</b>

Salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

Salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

Salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

Salaris- schalen	E1	E2	E3
<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 III KADERREGLEMENT TWEEDE PENSIOENPIJLER CONTRACTUELEN**

### **Inhoudstafel**

Inhoudstafel .....	1
1 Voorwerp .....	2
2 Begripsomschrijving.....	2
3 Aansluiting .....	3
4 De pensioentoeelage en hoe ze aangewend wordt .....	3
4.1 Het bedrag van de pensioentoeelage.....	3
4.2 De aanwending van de pensioentoeelage .....	4
4.3 Het rendement .....	4
4.4 Winstdeelname .....	4
4.5 Uitbetaling .....	4
5 Uitkering op de einddatum .....	4
5.1 De normale einddatum .....	4
5.2 Blijven werken na 65 jaar .....	4
5.3 Vervroegde uitkering.....	4
6 Uitkering in geval van overlijden voor de einddatum .....	5
7 Verworven rechten van de aangeslotene op de reserves .....	5
8 De manier van uitkeren .....	5
9 Begunstigden .....	6
9.1 De begunstigde van de uitkering op de einddatum .....	6
9.2 De begunstigde van de uitkering bij overlijden .....	6
10 Gevolgen van het niet betalen van de pensioentoeelagen .....	6
11 Informatie .....	6
11.1 Het pensioenreglement .....	6
11.2 De pensioenfiche .....	6
11.3 Beheersverslag .....	7
12 De aangeslotene verlaat het lokaal bestuur vóór de einddatum .....	7
13 Financieringsfonds.....	7
14 Begrenzing van de pensioenen .....	8
15 Fiscale bepalingen .....	8
15.1 Welke fiscale wetgeving is van toepassing? .....	8
15.2 Belastingstatuut van de pensioentoeelage .....	8
16 Verplichtingen van het lokaal bestuur.....	8
17 Toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	9
18 Wijziging van dit reglement .....	9
19 Geschillen en toepasselijk recht .....	9
<b>BIJLAGE</b>	

## **1 Voorwerp**

Dit kaderreglement wordt opgesteld in uitvoering van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Onderhandelingscomité C1 op 19 november 2008 tot invoering van een aanvullend pensioenstelsel voor de contractanten van de lokale besturen.

Een lokaal bestuur kan beslissen om een pensioenstelsel in te voeren voor zijn personeelsleden overeenkomstig de bepalingen van dit kaderreglement vanaf 1 januari 2010 of vanaf een latere datum.

De pensioentoezegging die in dit kaderreglement bepaald wordt, is van het type vaste bijdrage, en heeft tot doel om een pensioenrente samen te stellen, die aan de aangeslotene of in geval de aangeslotene overlijdt voor de voorziene einddatum, aan zijn rechthebbenden uitgekeerd wordt.

Dit kaderreglement bepaalt de rechten en verplichtingen van het lokaal bestuur, de pensioeninstelling, de aangeslotenen en hun rechthebbenden, en de voorwaarden waaronder deze rechten uitgeoefend kunnen worden.

## **2 Begripsomschrijving**

In dit kaderreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die de volgende betekenis hebben:

### **Aangeslotene**

Het personeelslid waarvoor het lokale bestuur een pensioenstelsel heeft ingevoerd en dat aan de aansluitingsvoorwaarden van het pensioenreglement voldoet en het gewezen personeelslid dat nog steeds actuele of uitgestelde rechten geniet overeenkomstig het pensioenreglement.

### **Pensioengevend jaarloon**

Het loon van de aangeslotene ten laste van het lokaal bestuur, dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

### **Lokaal Bestuur**

De overheid of instelling die personeelsleden tewerkstelt die ressorteren onder het toepassingsgebied van het Vlaams Sectoraal Akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Comité C1 op 19 november 2008 op wie dit reglement van toepassing is.

Het lokaal bestuur is de inrichter van het pensioenstelsel voor zijn personeelsleden.

### **Pensioenreglement**

Het pensioenreglement dat wordt vastgesteld door het lokaal bestuur. Het bevat dit kaderreglement en de specifieke bepalingen voor het lokale bestuur, nl. de vaststelling van de bijdragevoet, de eventuele inhaalbijdragen en de ingangsdatum.

### **Verworven reserve**

Met verworven reserve wordt bedoeld de reserve waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig het pensioenreglement.

### **Verworven prestatie**

Met verworven prestatie wordt bedoeld de prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken overeenkomstig het pensioenreglement indien hij bij zijn uittreding zijn verworven reserves bij de pensioeninstelling laat.

## **3 Aansluiting**

Elk personeelslid ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst

- die op de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door een arbeidsovereenkomst verbonden is met het lokaal bestuur
- of na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden door het lokaal bestuur tewerkgesteld zal worden met een arbeidsovereenkomst

wordt verplicht aangesloten aan het pensioenstelsel.

Voor de personeelsleden die in dienst treden na de datum waarop het lokale bestuur het pensioenreglement laat in werking treden, is de datum van in dienst treden bij het lokale bestuur tegelijk de datum van aansluiting aan het pensioenreglement

Worden evenwel uitgesloten:



- Personeelsleden met vakantie-, studenten- en IBO-contracten (individuele beroepsopleiding)
- Personeelsleden die activiteiten uitoefenen terwijl zij al van een wettelijk rustpensioen genieten.
- Politieke mandatarissen van lokale besturen (burgemeester, schepen, OCMW voorzitter, raadsleden, enz...)
- Vrijwillige brandweerlieden en beroepsbrandweerlui
- Vrijwilligers
- Onthaalouders
- Politiepersoneel
- Personeelsleden die aangeworven zijn op grond van artikel 60 §7 van de OCMW-wet
- Het personeel waarvoor de rechtspositie van het onderwijs gevolgd wordt zoals bepaald in het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

De aangeslotene aanvaardt het pensioenreglement, en machtigt het lokaal bestuur om aan de Pensioeninstelling alle inlichtingen en bewijsstukken over te maken die nodig zijn voor de goede uitvoering van dit reglement.

De aangeslotene zal alle ontbrekende inlichtingen en bewijsstukken die nodig zijn opdat de Pensioeninstelling zijn verplichtingen tegenover de aangeslotene of zijn rechthebbenden kan uitvoeren, op eenvoudige vraag overmaken. Indien de aangeslotene deze inlichtingen of bewijsstukken niet overmaakt, dan zullen het lokaal bestuur en de Pensioeninstelling ontslagen zijn van het betrokken deel van hun verplichtingen tegenover de aangeslotene met betrekking tot het aanvullend pensioen dat in het pensioenreglement beschreven wordt, behoudens overmacht van de aangeslotene.

#### **4 De pensioentolage en hoe ze aangewend wordt**

##### **4.1 Het bedrag van de pensioentolage**

De uitkeringen bij pensionering en in geval van vroegtijdig overlijden voor de einddatum, worden gefinancierd door jaarlijkse pensioentolagen die door het lokale bestuur ten gunste van de aangeslotene gestort worden aan de Pensioeninstelling, en waarvan het niveau vastgesteld wordt in het pensioenreglement.

De pensioentolage zal minstens 1 % van het pensioengevend jaarloon bedragen. In bijlage wordt het pensioengevend jaarloon omschreven.

Het lokale bestuur kan beslissen om een hoger percentage als pensioentolage te storten. Dit percentage wordt toegepast op het pensioengevend jaarloon.

Het lokale bestuur kan beslissen om ten gunste van de personeelsleden die op dat ogenblik in dienst zijn een inhaaltoelage te storten voor de reeds gepresteerde diensttijd of voor een

gedeelte van de reeds gepresteerde diensttijd vóór de datum waarop het pensioenstelsel van dat lokale bestuur in werking treedt. Die inhaaltoelage bestaat uit een eenmalige koopsom gelijk aan het normale toelagepercentage op het pensioengevend jaarloon vermenigvuldigd met maximum het aantal jaren en maanden dienst gelegen tussen de datum van in dienst treden en de datum van het in werking treden van het pensioenstelsel.

##### **4.2 De aanwending van de pensioentolage**

De pensioentolage wordt voor iedere aangeslotene op een individuele pensioenrekening gestort. De pensioentolage wordt voor iedere aangeslotene in trimestriële delen op het einde van ieder trimester op een individuele pensioenrekening gestort.

De oprenting gebeurt:

- tot op de dag waarop de uitbetaling van het aanvullend pensioen moet gebeuren;
- of tot op de eerste dag van de maand waarin de aangeslotene overlijdt.

##### **4.3 Het rendement**

De pensioenrekening ontvangt jaarlijks een door de Pensioeninstelling toegekend rendement.

##### **4.4 Winstdeelname**

De Pensioeninstelling kan overgaan tot het toekennen van een winstdeelname. Deze winstdeelname neemt de vorm aan van een verhoging van de verworven rechten, en wordt daardoor definitief verworven door de aangeslotene. Een aan de individuele rekening van de aangeslotene toegekende winstdeelname wordt mee opgerent.

#### **4.5 Uitbetaling**

De Pensioeninstelling zal de voorziene bedragen zo snel mogelijk uitbetalen.

Indien de Pensioeninstelling op de normale einddatum nog niet beschikt over alle gegevens die nodig zijn om het juiste bedrag uit te betalen, zal er op die datum een voorschot betaald worden. Dit voorschot is gebaseerd op het bedrag gewaarborgd op basis van artikel 24 van de WAP.

Het resterende saldo zal uitbetaald worden uiterlijk 10 werkdagen nadat de Pensioeninstelling de ontbrekende gegevens ontvangt.

### **5 Uitkering op de einddatum**

#### **5.1 De normale einddatum**

De einddatum waarop het bedrag dat op de pensioenrekening opgebouwd werd opeisbaar is en omgezet wordt in een rente, wordt vastgesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de 65ste verjaardag van de aangeslotene.

#### **5.2 Blijven werken na 65 jaar**

Indien de aangeslotene in dienst blijft na de normale einddatum van 65 jaar, blijft de pensioentoeelage verschuldigd en er wordt een nieuwe einddatum vastgesteld door de eerdere einddatum telkens met 1 jaar te verlengen.

De aangeslotene zal dan de uitkering van zijn pensioenrekening bekomen

- wanneer hij zijn wettelijk pensioen opneemt
- of wanneer zijn arbeidsovereenkomst met het lokale bestuur beëindigd wordt

#### **5.3 Vervroegde uitkering**

De aangeslotene kan de vervoegde uitkering van de pensioenrechten ten vroegste vanaf de leeftijd van 60 jaar bekomen op de ingangsdatum van zijn wettelijk pensioen.

De vervroegde uitkering brengt het verval van het recht op een uitkering bij overlijden vóór de einddatum mee.

### **6 Uitkering in geval van overlijden voor de einddatum**

Wanneer een aangeslotene overlijdt, heeft de begunstigde recht op de omzetting in een rente van de op het ogenblik van het overlijden opgebouwde waarde op de individuele pensioenrekening.

### **7 Verworven rechten van de aangeslotene op de reserves**

De reserves die opgebouwd zijn op de individuele rekeningen, zijn verworven door de aangeslotene.

In afwijking van het eerste lid kan de aangeslotene echter pas na één jaar aansluiting aanspraak maken op verworven reserves.

Aan de voorwaarde van één jaar aansluiting wordt voldaan indien op het moment dat de aangeslotene de einddatum bereikt, de som van zijn aansluitingsperioden één jaar bedraagt

Voor de beoordeling van de minimale aansluitingsduur van één jaar, worden de periodes van aansluiting bij alle pensioentoezeggingen van lokale besturen in uitvoering van deze kaderovereenkomst samengeteld.

Een aangeslotene die de vereffening van zijn verzekerde bedragen heeft verkregen en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

Een aangeslotene die ervoor gekozen heeft zijn verworven reserves over te dragen naar een andere pensioeninstelling en die opnieuw in dienst komt van het lokaal bestuur, wordt eveneens als een nieuwe aangeslotene beschouwd.

De pensioenrekening kan niet in pand gegeven worden, en de begunstiging ervan kan niet overgedragen worden. Er kan geen voorschot op toegekend worden.

### **8 De manier van uitkeren**

De opgebouwde waarde wordt op de einddatum voorzien in artikel 5 omgezet in een lijfrente ten gunste van de aangeslotene, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

De opgebouwde waarde wordt in geval van overlijden voor de einddatum omgezet in een rente ten gunste van de begunstigde, op basis van de omzettingscoëfficiënten die gebruikt worden door de pensioeninstelling die wordt aangeduid.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang ervan minder dan of gelijk aan 500 euro bedraagt, wordt het kapitaal uitbetaald.

De renten worden in maandelijkse delen betaald op de laatste dag van elke maand, tot en met de laatste vervaldag die voorafgaat aan het overlijden van de begunstigde(n).

Wanneer het jaarbedrag van de rente gelegen is tussen 500 en 800,01 EUR, dan wordt ze niet maandelijks betaald, maar in vier gelijke delen op het einde van ieder trimester.

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd volgens de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist geïndexeerd worden, met als basis 1 januari 2004.

## **9 Begunstigden**

### **9.1 De begunstigde van de uitkering op de einddatum**

Indien de aangeslotene in leven is op de einddatum, wordt de rente uitgekeerd aan de aangeslotene zelf.

### **9.2 De begunstigde van de uitkering bij overlijden**

Indien de aangeslotene overlijdt vóór de einddatum, wordt de voorziene uitkering bij overlijden uitgekeerd aan de begunstigde(n) op basis van de volgende voorrangsorte:

- a. De echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zo ver die niet gerechtelijk van tafel en bed of feitelijk gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding bevindt. De echtgenoten worden geacht feitelijk gescheiden te zijn wanneer uit de bevolkingsregisters blijkt dat zij een andere woonplaats hebben;
- b. Bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene in de zin van artikel 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, en die geen bloedverwant is van de aangeslotene;
- c. Bij ontstentenis de kinderen van de aangeslotene, of bij plaatsvervulling, hun nakomelingen;
- d. Bij ontstentenis het financieringsfonds.

De begunstigten onder a en b ontvangen een lijfrente.

De kinderen ontvangen elk dezelfde tijdelijke rente tot ze 25 jaar worden.

## **10 Gevolgen van het niet betalen van de pensioentoeelagen**

Het lokaal bestuur zal de verschuldigde pensioentoeelagen aan de Pensioeninstelling overmaken.

De inning van de periodieke pensioentoeelage gebeurt door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO). De inning van de eenmalige inhaalbijdrage gebeurt door de pensioeninstelling.

Wanneer de Pensioeninstelling op de hoogte gebracht wordt dat het lokaal bestuur de pensioentoeelage niet betaalde, worden de pensioenrekeningen premievrij gemaakt op basis van de wel betaalde pensioentoeelagen. De premievrijmaking ontslaat het lokaal bestuur geenszins van de betaling van de achterstallige bijdragen.

De Pensioeninstelling zal iedere aangeslotene uiterlijk binnen de 2 maanden volgend op de datum waarop zij kennis kreeg van de betalingsachterstand door middel van een op zijn persoonlijk adres gestuurde brief op de hoogte brengen.

## **11 Informatie**

### **11.1 Het pensioenreglement**

De tekst van het kaderreglement is beschikbaar op de website van de Pensioeninstelling. Het lokaal bestuur stelt het pensioenreglement ter beschikking van de aangeslotenen.

### 11.2 De pensioenfiche

Ieder jaar brengt de Pensioeninstelling elke aangeslotene door middel van een pensioenfiche op de hoogte van

- het bedrag van de pensioentolagen,
- de verworven reserve,
- de verworven prestatie en de datum van opeisbaarheid,
- het bedrag van de verworven reserve van het afgelopen jaar,
- de rente die overeenstemt met het pensioenkapitaal.
- de overige inlichtingen die verplicht moeten meegedeeld worden op basis van de WAP

### 11.3 Beheersverslag

De Pensioeninstelling stelt jaarlijks een verslag over het beheer van de pensioentoezegging ter beschikking van de aangeslotenen, via de website. Daarin is onder meer de volgende informatie opgenomen:

- de wijze van financiering van de pensioentoezegging en de structurele wijzigingen in die financiering;
- de beleggingsstrategie op lange en korte termijn en de mate waarin daarbij rekening wordt gehouden met sociale, ethische en leefmilieuaspecten;
- het rendement van de beleggingen en de kostenstructuur;
- de verdeling van de winst.

### 12 De aangeslotene verlaat het lokaal bestuur vóór de einddatum

Wanneer het arbeidscontract van de aangeslotene beëindigd wordt om een andere reden dan het overlijden of het bereiken van de einddatum, heeft de aangeslotene de keuze tussen de volgende mogelijkheden, voor zover hij rechten kan opeisen op de reserves:

- hetzij de verworven reserve zonder wijziging van de pensioenbelofte laten bij de Pensioeninstelling en op de einddatum of bij overlijden een rente ontvangen;
- hetzij de verworven reserve overdragen naar de pensioeninstelling van de nieuwe werkgever waarmee hij een arbeidscontract sloot, indien hij aan de pensioentoezegging van die nieuwe werkgever aangesloten wordt;
- hetzij de verworven reserve overdragen naar een andere pensioensinstelling die de totaliteit van haar winsten proportioneel met de reserves verdeelt onder de aangeslotenen, en die de kosten beperkt als gevolg van de regels bepaald door het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende de toekenning van buitenwettelijke voordelen aan werknemers en aan bedrijfsleiders.

Bij een uitdiensttreding verwittigt het lokale bestuur binnen de dertig dagen de pensioeninstelling. Binnen de dertig dagen na die verwittiging deelt de pensioeninstelling de verworven rechten mee aan het lokale bestuur dat op zijn beurt de aangeslotene inlicht. Binnen de dertig dagen na de mededeling door de pensioeninstelling moet de aangeslotene een keuze maken. Indien de aangeslotene geen expliciete keuze maakt binnen de dertig dagen, wordt hij verondersteld gekozen te hebben voor het behoud van zijn reserves bij de Pensioeninstelling zonder wijziging van de pensioenbelofte (punt a. hier voor).

De artikels 8 en 13 blijven van toepassing op de overgedragen reserves. De nieuwe pensioeninstelling zal hiervan verwittigd worden.

### 13 Financieringsfonds

Het financieringsfonds wordt beheerd door de pensioeninstelling en ontvangt hetzelfde globaal rendement (prorata temporis) dat aan de wiskundige reserves toegekend wordt.

Het fonds wordt gefinancierd door de reserves waarop de aangeslotene die het lokaal bestuur verlaat voor de einddatum geen aanspraak kan maken, en door de kapitalen overlijden waarvan het financieringsfonds de begunstigde is.

Binnen de wettelijke mogelijkheden, beslist de inrichter over de bestemming van het financieringsfonds. Het fonds is bestemd voor de aangeslotenen en/of zijn begunstigten en zijn tegoeden mogen nooit, zelfs niet gedeeltelijk, teruggestort worden aan de inrichter.

#### **14 Begrenzing van de pensioenen**

De toekenning van de pensioenuitkering mag er niet toe leiden dat het totaal van de pensioenvoordelen, dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het pensioen waarop hij in uitvoering van het art. 38 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen aanspraak kan maken.

De toekenning van pensioenuitkering mag evenmin tot gevolg hebben dat het totaal van de pensioenvoordelen dat een aangeslotene ontvangt, hoger is dan het bedrag van het pensioen openbare sector waarop hij aanspraak zou kunnen maken indien hij een vaste benoeming had verkregen bij het lokaal bestuur dat de pensioentoezegging in toepassing van dit kaderreglement heeft ingevoerd.

In geval het maximaal toegelaten pensioen overschreden wordt, zal hiertoe het geheel of een deel van de individuele reserve ingehouden worden, en in het financieringsfonds gestort worden.

#### **15 Fiscale bepalingen**

##### **15.1 Welke fiscale wetgeving is van toepassing?**

Wanneer de aangeslotene en de begunstigde hun woon- en/of werkplaats in België hebben, en het lokaal bestuur gevestigd is in België, is de Belgische fiscale wetgeving van toepassing zowel op de pensioenbijdragen als op de uitkeringen. Is dit niet het geval, dan zouden fiscale en/of sociale lasten kunnen verschuldigd zijn op basis van een buitenlandse wetgeving, in uitvoering van de internationale verdragen die in dat verband gelden.

##### **15.2 Belastingsstatuut van de pensioentoeelage**

Op basis van de Belgische fiscale wetgeving van kracht op de ingangsdatum van dit kaderreglement, vormen de werkgeverstoelagen in principe aftrekbare beroepskosten in de vennootschapsbelasting, en geven geen aanleiding tot bijkomende heffing in de rechtspersonenbelasting, noch tot een dadelijk belastbaar voordeel voor de aangeslotene.

Het bedrag, uitgedrukt in jaarlijkse rente:

- van de voorziene uitkeringen naar aanleiding van pensionering in uitvoering van de pensioentoezegging
- en van het wettelijk pensioen
- en van andere aanvullende pensioenuitkeringen waarop de aangeslotene recht heeft
- mag evenwel 80 % van de laatste normale bruto bezoldiging niet overschrijden, rekening houdend met de normale duur van een beroepswerkzaamheid, en met een overdraagbaarheid van de rente ten gunste van de overlevende echtgeno(o)t(e) van 80 %, en met een indexatie van de rente.

Indien een lokaal bestuur voor een aangeslotene nog andere aanvullende pensioenvoordelen zou voorzien dan diegene die voortkomen uit de op grond van dit kaderreglement ingevoerde pensioenstelsels, zal een gebeurlijke overschrijding van de fiscaal toegelaten grens aangerekend worden op de financiering van die andere pensioenvoordelen.

#### **16 Verplichtingen van het lokaal bestuur**

Het lokaal bestuur zal tijdig alle vereiste gegevens voor de uitvoering van het pensioenstelsel aan de Pensioeninstelling overmaken. De verplichtingen van de Pensioeninstelling worden gevestigd op basis van de tijdig overgedragen gegevens.

Het lokaal bestuur zal alle vragen van de aangeslotenen over het pensioenreglement in het algemeen, of over de individuele rekeningen, meedelen aan de Pensioeninstelling.

## 17 Toepassing van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Het lokaal bestuur verstrekt via de RSZPPO een aantal persoonsgegevens aan de Pensioeninstelling om het pensioenstelsel te beheren. De Pensioeninstelling behandelt deze gegevens vertrouwelijk. Ze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het beheer van het pensioenstelsel, met uitsluiting van elk ander al dan niet commercieel oogmerk.

Iedere persoon van wie persoonlijke gegevens bewaard worden, heeft het recht om inzage en verbetering ervan te verkrijgen. Hij moet zich in dat geval schriftelijk tot de Pensioeninstelling richten, en daarbij een kopie van zijn identiteitskaart voegen.

## 18 Wijziging van dit reglement

Dit kaderreglement kan gewijzigd of stopgezet worden door een (sectoraal) akkoord dat in het onderhandelingscomité C1 gesloten wordt.

## 19 Geschillen en toepasselijk recht

Het Belgische recht is van toepassing op dit kaderreglement en op de pensioenstelsels die in toepassing daarvan worden ingesteld. Gebeurlijke geschillen tussen de partijen in verband ermee behoren tot de bevoegdheid van de Belgische rechtbanken.

## BIJLAGE

Omschrijving pensioengevend jaarloon

Pensioengevend jaarloon = jaarloon dat in aanmerking wordt genomen voor socialezekerheidsbijdragen.

Overeenkomstig art. 23 van de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers worden de socialezekerheidsbijdragen berekend op het loon van de werknemer zoals bepaald door art. 2 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

In zijn algemeenheid omvat het (aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen) loon de voordelen in geld of in geld waardeerbaar waarop de werknemer ingevolge zijn tewerkstelling recht heeft ten laste van de werkgever.

In principe vallen alle toelagen, premies of vergoedingen die contractuele personeelsleden ontvangen onder het aan socialezekerheidsbijdragen onderworpen loon, behoudens de bij wet of bij KB voorziene uitzonderingen (b.v. vergoedingen vermeld in de artikelen 19, 19bis, 19ter en 19quater van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de socialezekerheidswet).

Hieronder worden de meest voorkomende loonelementen opgesomd met de aanduiding of er wel (zie linkerkolom) dan geen (zie rechterkolom) socialezekerheidsbijdragen op verschuldigd zijn.

### Onderworpen aan SZ-bijdragen

Normaal loon voor werkelijke arbeidsprestaties

Haard- en standplaatstoelage

Eindejaarstoelage

Nacht-, zaterdag- en zondagtoelagen

Toelage voor overuren

Verstoringstoelage

Gevarentoelage

Permanentietoelage

Mandaattoelage, toelage voor opdrachthouderschap  
functioneringstoelage, managementstoelage

Premie vrijwillige vierdagenweek

### Niet-onderworpen aan SZ- bijdragen

Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Kostenvergoedingen (b.v. terugbetaling kosten woonwerkverkeer)

Arbeidsgereedschap of werkkledij

Maaltijden beneden kostprijs in bedrijfsrestaurant

Maaltijdcheques (indien vrijstellingsvoorwaarden voldaan)

Geschenkencheques (indien aan vrijstellingsvoorwaarden voldaan)

Sport- en cultuurcheques (indien aan vrijstellingsvoorwaarden voldaan)

Ecocheques (indien aan vrijstellingsvoorwaarden voldaan)

Aanvullend sociaalzekerheidsvoordeel (b.v. premie hospitalisatie-verzekering, aanvulling ziekte-uitkering)

Gratificaties of vrijgevigheiden

Opzeggingsvergoeding

Loon voor feestdagen

Enkelvoudig vakantiegeld of doorbetaald loon voor  
vakantiedagen

Dubbel vakantiegeld (= 92%)

Gewaarborgd loon 1e maand bediende en gewaarborgd  
loon 1e week arbeider (100%)

Gewaarborgd loon 2de week arbeider (86,93 %)

Geactiveerde uitkering van werknemers activaplan,  
doorstromingsprogramma's of sine

**BIJLAGE IV OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND  
EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN**

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Feestdagen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Bevallingsverlof voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Bevallingsverlof voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Opvangverlof voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Ziekteverlof bij contractanten</i>	-	<i>Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering</i>	<i>Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>Disponibiliteit</i>	<i>Nee, vervangen door wachtgeld</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>Disponibiliteit</i>	<i>Nee, vervangen door wachtgeld</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Omstandigheidsverlof</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Verlof voor opdracht</i>	<i>Non-activiteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 1° en 2°</i>	<i>Non-activiteit tenzij minder dan één maand</i> <i>Dienstactiviteit in de overige gevallen</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja, tenzij non-activiteit</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 267 §1, 1° en 2°</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Dienstvrijstellingen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>	<i>Non-activiteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Idem als supra met overmacht</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Georganiseerde werkonderbreking</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Niet voor de duur van de werkonderbreking</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Voltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Deeltijds zorgkrediet</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Ouderschapsverlof (voltijds)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering RVA</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering RVA</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
<i>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Palliatieve verzorging (voltijds)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee, wel recht op uitkering RVA</i>	<i>Ja</i>	<i>Max. 1 jaar</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Politiek verlof als dienstvrijstelling</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Facultatief politiek verlof</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Politiek verlof van ambtswege</i>	<i>Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>