

## NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van 27 februari 2019  
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Nicholas Spinel, Voorzitter  
Tony Vermeire, Burgemeester  
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,  
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Hilde De Graeve, Schepenen  
Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert,  
Annemie De Bie, Jeroen Van Acker, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De  
Muyck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier,  
Peter Cousaert, Patrick Dossche, Wouter De Muyck, Steven Van Gansbeke,  
Wout Bonroy, Raadsleden  
Eddy De Mits, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Jurgen Blomme, Raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 22.26 uur.

## OPENBAAR

### 1. Notulen en zittingsverslag van de vorige zitting: goedkeuring

#### Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

#### Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 72

#### Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.

Het integrale zittingsverslag kan bekeken worden op <https://youtu.be/yzko5TJB7I8>

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 30 januari 2019 goed.

## **Bekendmaking**

De besluitenlijst, de notulen en het zittingsverslag worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

De besluitenlijst en de notulen worden gemeld via het digitaal loket. (ABB)

## **2. Dienstverlenende vereniging Veneco - Kredietcommissie van het Energiehuis: aanduiden van vertegenwoordiger in de commissie**

### **Bevoegd lid**

Tony Vermeire, burgemeester

### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 34-2° en 432

Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2017 tot wijziging van het energiebesluit van 19 november 2010, wat betreft de energiehuizen en de energieleningen

### **Feiten en motivering**

Er is een samenwerkingsovereenkomst tussen respectievelijk de gemeenten Lovendegem, Waarschoot en Zomergem en Veneco voor het verstrekken van de Vlaamse energieleningen. Het kredietreglement van VEA voorziet de samenstelling van een kredietcommissie. Deze staat in voor het optimaliseren van de goede werking van het Energiehuis Veneco.

De gemeente werd op 8 januari 2019 opgeroepen om een effectief en plaatsvervangend vertegenwoordiger van onder de leden van het bijzonder comité van de sociale dienst aan te duiden.

De vertegenwoordigers kunnen voor de volledige legislatuur aangeduid worden.

De stemming over het aanwijzen van vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen, in de organen van ander rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten geschieden bij geheime stemming.

Gaat over tot geheime stemming.

Stemming

Over de aanduiding van een effectieve vertegenwoordiger voor de raad (geheime stemming):

Marc Boterdaele krijgt 27 ja-stemmen

Marc Boterdaele krijgt de meerderheid van de stemmen

Over de aanduiding van een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de raad (geheime stemming):

Christine Claeys krijgt 27 ja-stemmen

Christine Claeys krijgt de meerderheid van de stemmen

## **Besluit**

Na geheime stemming:

Met [%ja%] ja-stemmen, [%neen%] neen-stemmen, [%onth%] onthoudingen

### Artikel 1

De gemeenteraad duidt Marc Boterdaele, lid BSCD, wonende te 9950 Lievegem, Bos 8, aan als bestuurlijk effectief vertegenwoordiger voor de kredietcommissie van het Energiehuis Veneco.

### Artikel 2

De gemeenteraad duidt Christine Claeys, lid BSCD, wonende te 9950 Lievegem, Jagerpad 71, aan

als bestuurlijk plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de kredietcommissie van het Energiehuis Veneco.

#### Artikel 3

Deze aanduiding is geldig voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Bekendmaking**

Dit besluit wordt opgestuurd naar het Energiehuis Veneco en de vertegenwoordigers.

### **3. Logo Gezond + vzw - samenwerkingsovereenkomst: goedkeuring**

#### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepen sociale zaken

#### **Regelgeving**

Het decreet van 21 november 2003 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid in Vlaanderen  
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 34-2° en 432

Besluit van de Vlaamse regering van 30 januari 2009 betreffende de Logo's  
Statuten van de Logo Gezond+ vzw

#### **Feiten en motivering**

De gemeenten Waarschoot, Lovendegem en Zomergem waren de afgelopen jaren tot 2018 elk afzonderlijk aangesloten bij Logo Gezond Plus. 90 % van de Vlaamse gemeenten is aangesloten. Logo Gezond+ vzw vraagt om het charter Gezonde Gemeente ook in de gemeente of het OCMW van Lievegem te onderschrijven.

Daar de taak gezondheid in het nieuwe organogram is toegewezen aan het team Welzijn, wordt voorgesteld om het charter te laten ondertekenen tussen het OCMW van Lievegem en Logo Gezond+ vzw.

In dit geval is de OCMW-raad het bevoegde orgaan om te beslissen om al dan niet een charter goed te keuren.

Logo Gezond+ vzw stuurde een vragenlijst door en willen deze terug op 28 februari 2019.

Logo Gezond+ vzw ondersteunt gemeenten en OCMW's bij het uitbouwen van een gezondheidsbeleid. Zij bieden de gemeenten inspiratie en vormingen aan voor het organiseren van acties en bieden ondersteunend materiaal aan (flyers, sprekers,...). Zij werken jaarlijks een aanbod van gezondheidsthema's uit waaruit de gemeenten kunnen kiezen.

De gezondheidsthema's hebben naast de link met Welzijn ook linken met andere teams zoals met personeelsdienst (gezondheid en welzijn op het werk), milieu (gezond binnen- en buitenmilieu), sport (stappencompetitie, scholencompetitie, ...), In het verleden deden we in Lovendegem, Waarschoot en Zomergem onder meer mee aan volgende acties :

- 10.000 stappen -competitie tussen gemeenten om de gezondheid te verbeteren van de medewerkers
- darmkanker : lezing over darmkanker en een tentoonstelling
- Valpreventie : lezing, valpreventiebus en toneel over valpreventie
- cursus stoppen met roken
- borstkanker : lezing met workshop
- Drinkbink en Watergriet : jongeren stimuleren om meer water te drinken (via jeugdinst)
- Fit in je hoofd

De kostprijs om via een samenwerkingsovereenkomst toe te treden tot de dienstverlening van Logo Gezond+ vzw bedraagt sinds 2019 0,12 cent per inwoner. Op basis van het bevolkingsaantal op 01/01/2018 betekent dit een bijdrage van 3120,24 euro.

In 2018 was de bijdrage in de Meetjeslandse gemeenten bepaald op 0,09 cent per inwoner en betaalden de gemeenten en was de totale bijdrage voor de drie gemeenten 2.340 euro. De totale bijdrage verhoogt dus met 780 euro.

De overeenkomst heeft een minimum duur van 1 jaar maar kan ook voor meerdere jaren worden aangegaan.

Indien wordt beslist om een samenwerkingsovereenkomst aan te gaan, dan moeten er ook opnieuw afgevaardigden worden aangeduid voor de algemene vergadering. In het verleden was er in Lovendegem en Waarschoot een afgevaardigde voor zowel de gemeente als voor het OCMW. In Zomergem was er enkel een gemeentelijke vertegenwoordiger.

Omwille van de integratie van gemeente en OCMW lijkt het ons aangeraden om enkel vertegenwoordigers te kiezen in de OCMW-raad.

Logo Gezond+ raadt aan om een effectief lid en een vervanger aan te stellen.

De algemene vergadering van Logo Gezond+ komt 1 keer per jaar samen.

In 2019 wordt de Raad van Bestuur opnieuw verkozen. Er zijn twee mandaten beschikbaar voor de regio Meetjesland. Elke gemeente binnen deze regio kan zich kandidaat stellen. Bij meerdere kandidaten zal een voordracht gebeuren bij het Netwerk Gezondheids promotie. Zij zullen hun vertegenwoordigers verkiezen en voordragen aan de Algemene Vergadering.

### **Financiële impact**

De kredieten zijn voorzien in het meerjarenplan 2019, jaarbudgetsleutel : 2019/GBB-WELZYN/0985-00/6494000/OCMW/VB/IP-GEEN

### **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### Enig artikel

De raad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen het OCMW van Lievegem en Logo Gezond+ goed voor de periode van 3 jaar. Na die periode wordt de werking geëvalueerd.

### **Bekendmaking**

Dit besluit wordt ter kennis gebracht van het team Welzijn, team Financiën en Logo Gezond+ vzw.

## **4. VZW Logo Gezond+ : aanduiden van vertegenwoordigers en voordragen bestuurder**

### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepen

### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 78-6°

Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk (vzw's)

Statuten van Logo Gezond +

### **Feiten en motivering**

De OCMW-raad is bevoegd om de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aan te duiden.

Het OCMW van Lievegem is lid van de VZW Logo Gezond +.

De gemeente werd op 18 december 2018 opgeroepen om de vertegenwoordigers aan te duiden.

De vertegenwoordigers kunnen voor de volledige legislatuur aangeduid worden, mits de vertegenwoordigers voor iedere algemene vergadering gemandateerd worden.

De gemeente werd op 18 december 2018 opgeroepen om een kandidaat-bestuurder en een plaatsvervanger voor te dragen in de raad van bestuur.

Omdat gezondheidsbeleid in het toekomstig organogram van Lievegem zal worden toegewezen aan het team Welzijn (OCMW) werd nagevraagd of de overeenkomst ook kan worden afgesloten met het OCMW en de afgevaardigden ook door de OCMW-raad mogen worden aangeduid. Hierop werd positief geantwoord.

In 2019 wordt de Raad van Bestuur opnieuw verkozen. Er zijn twee mandaten beschikbaar voor de regio Meetjesland. Elke gemeente binnen deze regio kan zich kandidaat stellen. Bij meerdere kandidaten zal een voordracht gebeuren bij het Netwerk Gezondheids promotie. Zij zullen hun vertegenwoordigers verkiezen en voordragen aan de Algemene Vergadering.

De stemming over het aanwijzen van vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen, in de organen van ander rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten geschieden bij geheime stemming.

De raad gaat over tot geheime stemming.

Stemming

Over de aanduiding van een effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering (geheime stemming):

Vincent Laroy bekomt 27 stemmen

Vincent Laroy bekomt de meerderheid van de stemmen

Over de aanduiding van een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering (geheime stemming):

Nik Braeckman bekomt 27 stemmen

Nik Braeckman bekomt de meerderheid van de stemmen

Over de voordracht van een kandidaat-bestuurslid in de raad van bestuur (geheime stemming):

Hilde De Graeve bekomt 27 stemmen

Hilde De Graeve bekomt de meerderheid van de stemmen

## **Besluit**

Na geheime stemming:

### Artikel 1

De OCMW-raad duidt Vincent Laroy, wonende te 9920 Lievegem, Varensbos 39, aan als effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van de VZW Logo Gezond +.

### Artikel 2

De OCMW-raad duidt Nik Braeckman, wonende te 9950 Lievegem, Stationsstraat 16, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van de VZW Logo Gezond +.

### Artikel 3

De OCMW-raad draagt Hilde De Graeve, wonende te 9930 Lievegem, Lt. Dobbelaerestraat 76a, voor als kandidaat-bestuurder in de raad van bestuur van de VZW Logo Gezond +.

### Artikel 4

Deze aanduiding is geldig voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

## **Bekendmaking**

Dit besluit wordt opgestuurd naar de VZW Logo Gezond + en de vertegenwoordigers.

## **5. VZW Centrum voor basiseducatie Leerpunt: aanduiden van vertegenwoordigers**

### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepen sociale zaken

### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 78-6°

Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk (vzw's)

Statuten van Centrum voor basiseducatie Leerpunt

### **Feiten en motivering**

De OCMW-raad is bevoegd om de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aan te duiden.

De gemeente Lievegem is lid van Centrum voor basiseducatie Leerpunt vzw, regio Gent-Meetjesland-Leieland.

De gemeente werd op 14 december 2018 opgeroepen om de vertegenwoordigers aan te duiden.

De vertegenwoordigers kunnen voor de volledige legislatuur aangeduid worden, mits de vertegenwoordigers voor iedere algemene vergadering gemandateerd worden.

Omdat basiseducatie zich richt tot de doelgroep van het OCMW is het opportuun om de afgevaardigden vanuit de OCMW-raad aan te duiden. Dit werd nagevraagd bij de directeur en we ontvingen op 11 januari 2019 een e-mail met de mededeling dat er geen bezwaar was om iemand uit de OCMW-raad af te vaardigen.

De stemming over het aanwijzen van vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen, in de organen van ander rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten geschieden bij geheime stemming.

Gaat over tot geheime stemming.

Stemming

Over de aanduiding van een effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering

(geheime stemming):

Tim Maenhout bekommt 27 stemmen

Tim Maenhout bekommt de meerderheid van de stemmen

Over de aanduiding van een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering

(geheime stemming):

Judith De Muynck bekommt 27 stemmen

Judith De Muynck bekommt de meerderheid van de stemmen

## **Besluit**

Na geheime stemming:

### Artikel 1

De OCMW-raad duidt Tim Maenhout, wonende te 9932 Lievegem, Daalmen 2a, aan als effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van Centrum voor basiseducatie Leerpunt vzw.

### Artikel 2

De OCMW-raad duidt Judith De Muynck, wonende te 9950 Lievegem, Berg 81, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van de Centrum voor basiseducatie Leerpunt.

### Artikel 3

Deze aanduiding is geldig voor de duur van de legislatuur 2019-2024

## **Bekendmaking**

Dit besluit wordt opgestuurd naar de Centrum voor basiseducatie Leerpunt (via e-mail naar rein.deryck@cbe11.be) en de effectieve vertegenwoordiger.

## **6. Personeel - vaststelling tussentijdse rechtspositieregeling: goedkeuring**

### **Bevoegd lid**

Chris De Wispelaere, schepen

### **Regelgeving**

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 186, 286, 365, 379 en 380

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Lovendegem van 22 januari 2018 over Personeel - RPR - aanpassing

Besluit van de gemeenteraad van heden over Personeel - vaststelling tussentijdse rechtspositieregeling: goedkeuring

### **Feiten en motivering**

Binnen een jaar na de fusie stelt de gemeenteraad van de nieuwe gemeente voor het geheel van het personeel van de nieuwe gemeente een nieuwe rechtspositieregeling (RPR) vast.

De gemeenteraad van de nieuwe gemeente bepaalt een tussentijdse rechtspositieregeling, die van toepassing is op de nieuw aan te stellen personeelsleden van de nieuwe gemeente vanaf de samenvoegingsdatum en die geldt tot aan de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling van de nieuwe gemeente.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de rechtspositieregeling vast voor het specifiek personeel, waaronder wordt verstaan het personeel dat een betrekking bekleedt die niet bestaat in de gemeente die het OCMW bedient.

Team personeel werkt momenteel een voorstel van nieuwe RPR uit. Als tussentijdse RPR wordt voorgesteld om een bestaande rechtspositieregeling over te nemen van Lovendegem, Waarschoot of Zomergem.

Voorkeur gaat uit naar de rechtspositieregeling van Lovendegem om volgende redenen:

- eenvoudiger om vacatures bekend te maken (advertentie in de pers is niet verplicht);
- maximum werkgeversbijdrage voor maaltijdcheques;
- maximum bedrag voor fietsvergoeding.

De rechtspositieregeling, ook de tussentijdse, kan maar vastgesteld worden na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

De vakorganisaties werden in de week van 4 februari 2019 door de bevoegde schepen mondeling op de hoogte gebracht van het voorstel.

Op 22 februari 2019 vond het Bijzonder Onderhandelingscomité plaats. (protocol in bijlage)

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Enig artikel

De rechtspositieregeling van het personeel van OCMW Lovendegem, zoals laatst goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 januari 2018, wordt gekozen als tussentijdse rechtspositieregeling voor de nieuw aan te stellen personeelsleden van OCMW Lievegem. De tussentijdse rechtspositieregeling treedt in werking op 1 maart 2019. De tekst van de rechtspositieregeling van OCMW Lovendegem maakt integraal deel uit van dit besluit.

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

### **TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

#### Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

##### Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, §2, van het OCMW-decreet;

2° de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;

3° 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.

#### Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

##### Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

2. OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3. OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. Het bestuur: het OCMW-bestuur;
6. De raad: de OCMW-raad;
7. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
8. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
9. Het vast aangestelde statutaire personeelslid: de medewerker die bij éézijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
10. Het statutaire personeelslid op proef: de medewerker die bij een éézijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming;
11. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
12. Personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
13. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
14. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
15. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
16. Aanstellende overheid :
  - 1° voor de OCMW-secretaris, de financieel beheerder van het OCMW: de OCMW-raad;
  - 2° voor de leden van het managementteam, andere dan de OCMW-secretaris en de financieel beheerder: de OCMW-raad, tenzij bij afzonderlijke raadsbeslissing delegatie wordt gegeven aan het vast bureau of de secretaris;
  - 3° voor de overige personeelsleden: de OCMW-raad, tenzij bij afzonderlijke raadsbeslissing delegatie wordt gegeven aan het vast bureau of de secretaris.

## TITEL II. DE LOOPBAAN

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

#### Art. 3.

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

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

#### Art. 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van de procedures.

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

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

§2. In afwijking van §1, eerste lid, worden de vacatures voor de functie van hoofdmaatschappelijk werker bij voorrang ingevuld door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit, naar keuze van de aanstellende overheid.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

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

#### Art. 5.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

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

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

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

Zijn op grond van artikel 26, 1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, de kandidaten voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur.

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

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van één van de landen van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

Contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen als uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een

rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW-bestuur.

Art. 6.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden;
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere graden;

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 en getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8.

De kandidaten moeten voldoen aan volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden :

Niveau A, B en C

Indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:

- in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

Niveau D

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

Niveau E

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Art. 9.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te

schrappen.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een 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 een beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereniste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- a) Gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) Cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) Bepaalde functiespecifieke criteria.

### Afdeling III. De aanwervingsprocedure

#### Art. 10.

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

§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, al dan niet online ;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° Jobwebsites.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto-jaarsalaris;
- 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;

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) via overhandiging met ontvangstbewijs;

c) door e-mail.

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

Art. 11.

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

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

De datum van de poststempel, van het ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid, nl. uiterlijk op de laatste datum voor het indienen van de kandidaturen.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure en worden daarvan op de hoogte gebracht.

§3. In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of -studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en

aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, vóór hun aanstelling.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan.

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die voor benoeming in aanmerking komen.

§5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

### Hoofdstuk III. De selectieprocedure

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

##### Art. 14.

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

##### Art. 15.

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

##### Art. 16.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de decretale graden en voor de functies van niveau A, B en C kunnen de selecties geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie of kunnen zij worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst van de kandidaten bij aanwerving van de OCMW-secretaris, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau en de OCMW-secretaris indien hij optreedt als aanstellende overheid, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke

deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een interne selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° 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.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Art. 17.

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-discriminatie wetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 18.

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 Raad bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie. De leden, de secretaris en de voorzitter van de interne selectiecommissie worden nominatief door de Voorzitter aangewezen.

Art. 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1° Op basis van het curriculum vitae van de kandidaten kan, door de selectiecommissie, een preselectie gemaakt worden. De aanstellende overheid beslist tot het al dan niet organiseren van een preselectie.
- 2° Vervolgens :
  - a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
  - b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie.
  - c) voor lijnfuncties van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef, in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

d) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functie-specifieke selectietechniek.

Art. 20.

§1. Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd.

Per volledig examenonderdeel / selectietechniek (Bv. schriftelijk, mondeling,...) moet de kandidaat minstens 50 % behalen om tot het volgende examenonderdeel / selectietechniek toegelaten te worden.

Op het totaal van alle vergelijkende examenonderdelen / selectietechnieken samen moeten de kandidaten minstens 60 % behalen.

§2. Indien de selectieprocedure een psychotechnische proef bevat worden enkel de in uitvoering van §1 geslaagde kandidaten tot deze proef toegelaten. Enkel de kandidaten die daarin geschikt bevonden worden voor de functie, komen voor benoeming in aanmerking.

Art. 21.

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

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 22.

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

Art. 23.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings- 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.

Voor de toepassing van artikel 9, 1° behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij in de afgelopen 5 jaar 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 2e lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Art. 24.

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

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

gebeurt met behulp van brief of e-mail.

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

Art. 25.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 26.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 27.

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum drie jaar.

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

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacant-verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Art. 28.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en deze kandidaten niet geweigerd hebben voor de betrekking.

Art. 29.

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

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

Art. 30.

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

Art. 31.

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

Art. 32.

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

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

Art. 33.

De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan 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 werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen, voor vervangingen of voor contracten die een maximale tewerkstelling van twee jaar niet overschrijden

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

Art. 34.

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

1° In afwijking van artikel 9 kunnen de vacatures voor die betrekkingen alleen worden bekendgemaakt via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;

2° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een interne selectiecommissie.

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers en voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar

beperkt is

Art. 35.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, 2°, OCMW-decreet, en voor contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten worden eerst geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
- 2° Bij gebrek aan kandidaten via de procedure in 1°, wordt een oproep tot kandidaten gedaan overeenkomstig artikel 10.
- 3° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 4° De kandidaten bezorgen binnen de gestelde termijn in de vacant-verklaring een CV en het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavorwaarde.
- 5° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het CV en
  - a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
  - b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.
- 6° De selectie gebeurt door een interne selectiecommissie.
- 7° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 8° De aanstellende overheid stelt de eerst gerangschikte kandidaat die de gevraagde bewijsstukken bezorgd heeft aan.

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

Art. 36.

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger 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.

Met toepassing van het eerste lid bepaalt het Vast Bureau, bevoegd voor personeelszaken, het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

#### Art. 37.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, 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

#### Art. 38.

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

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

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

#### Art. 39.

In overeenstemming met artikel 76, eerste lid, van het OCMW-decreet leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de OCMW-raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 76, derde lid, van het OCMW-decreet leggen de maatschappelijk werkers van het OCMW voor ze hun ambt opnemen de eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

#### Art. 40.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de secretaris " Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (art. 105, derde lid OCMW-decreet).

### Hoofdstuk VII. De proeftijd van het statutaire personeelslid

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 41.

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW-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 statutaire personeelslid op proef 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. Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De taken van de coach worden afgesproken.

Art. 42.

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

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

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

Art. 43.

§1. De duur van de proeftijd is:

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

De duur van de proeftijd voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

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

- 1° dertig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezige werkdagen.

§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.

Art. 44.

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

Art. 45.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie. Het personeelslid wordt hiervan voorafgaandelijk ingelicht. De coach is geen evaluator.

Art. 46.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

In een 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.

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

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

Art. 47.

Voor het einde van de proeftijd vindt in elk geval een eindevaluatie plaats.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 48.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 343, 345 en 346.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 49.

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

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

Art. 50.

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 twee 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 I. Algemene bepalingen

Art. 51.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel

beheerder.

Art. 52.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 OCMW-decreet : “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;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 103,§2, 2°, OCMW-decreet, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Art. 53.

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de 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 .

Art. 54.

De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Art. 55.

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

Art. 56.

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

Art. 57.

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken op vraag van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve

weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

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

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

### Art. 58.

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 zes 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 na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

### Art. 59.

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

### Art. 60.

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

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

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

### Art. 61.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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.

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

### Art. 62.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een

evaluatieverslag.

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

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

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

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

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

##### Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 63.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Art. 64.

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

Art. 65.

§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 het 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.

Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, kan ontslagen worden.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, 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 een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 66.

§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 evaluator. 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 evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in 54, afloopt.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig 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 344, 345 en 346.

## Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 67.

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

#### Art. 68.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

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

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

#### Art. 69.

§1. Leden van de raad en van het vast bureau, de OCMW-secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1. Vaste leden: drie

a) Twee externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 114, tweede lid OCMW-decreet en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur, met expertise in personeelsevaluatie.

b) Een personeelslid van het OCMW, met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure.

Voorname personeelsleden (zowel extern als intern) dienen te beantwoorden aan volgende criteria:

- Ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

- Ze hebben minimum 2 jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst / afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt

2. Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de voorzitter.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 70.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van dertig kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Art. 71.

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

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

Art. 72.

§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. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

#### Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris

##### Art. 73.

Binnen een termijn van vijftien 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 evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 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 evaluator 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.

##### Art. 74.

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van vijfenveertig kalenderdagen, vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, 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 van vijfenveertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

#### Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

##### Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

##### Art. 75.

Met toepassing van artikel 114, 3de lid OCMW-decreet, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door het vast bureau.

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 de voorzitter en de leden van het managementteam betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het verslag van het vast bureau/de voorzitter van de OCMW-raad en voor 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.

Het vast bureau stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Art. 76.

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

Art. 77.

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 of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht;

2° tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 78.

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd in bij het vast bureau dat de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 79.

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 OCMW-raad ontslagen.

Art. 80.

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

De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot aanstelling in statutair verband of tot ontslag in zijn eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 343, 345 en 346.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 81.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het vast bureau.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de voorzitter en de leden van het managementteam betrokken worden.

Art. 82.

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

Artikel 58, 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.

Art. 83.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouders met het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht;
- 2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de functiehouders met de OCMW-secretaris en het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht.

Na het overleg bespreekt het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

Art. 84.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92, 164, 167, en 168 OCMW-decreet 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.

Art. 85.

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouders, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht.

De voorbereidende rapporten worden overgemaakt aan het vast bureau.

Art. 86.

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouders. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, de functiehouders en de OCMW-

secretaris met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht als de OCMW-secretaris, brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, en de secretaris van het OCMW met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, of de OCMW-secretaris, de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad, als er geen vast bureau werd opgericht, ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

### Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

#### Art. 87.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### Art. 88.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder die voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 344, 345 en 346.

## Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 89.

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

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

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

#### Art. 90.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, wordt onder vorming 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 en op voordracht van de leidinggevende voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 91.

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 II. De vormingsplicht

Art. 92.

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het OCMW-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.

Art. 93.

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;

Art. 94.

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.

Art. 95.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de OCMW-secretaris.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit

vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De OCMW-secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 96.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris, 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.

Art. 97.

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.

### Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 98.

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

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

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.

De vormingsverantwoordelijke 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.

Art. 99.

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 voorrangregels of een te hoge prijs.

Art. 100.

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.

Art. 101.

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

Art. 102.

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.

Art. 103.

De vorming dient met goed gevolg te worden beëindigd.

Met goed gevolg betekent:

- indien de vormingsinstelling of het –instituut over de gevolgde vorming examens organiseert, kan uitsluitend het slagen voor de examens de notie ‘met goed gevolg’ weergeven;
- indien de vormingsinstelling of het –instituut geen examens organiseert, doch een attest aflevert, bv. op basis van een permanente evaluatie, waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd, kan uitsluitend dit attest de notie ‘met goed gevolg’ weergeven. Een attest van aanwezigheid alleen kan nooit aanvaard worden om de notie ‘met goed gevolg’ weer te geven;
- bij opleidingen waar niet wordt geëvalueerd door middel van een proef (examen), moet het personeelslid, verslag uitbrengen bij de OCMW-secretaris of het diensthoofd en dit ter verantwoording van de investering die het OCMW deed.
- De gevolgde opleiding dient besproken te worden op dienstniveau tijdens een werkoverleg.

Art. 104.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane 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 geen compensatie.

Art. 105.

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

Art. 106.

Indien de opleiding/vorming niet werd afgesloten ‘met goed gevolg’ kan de opleiding/vorming volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Het Vast Bureau beslist hierover, op advies van de secretaris, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

Art. 107.

Alle cursusdocumentatie behorende bij vormen die vergoed werden door OCMW Lovendegem, blijven ter beschikking van de werkgever.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 108.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 109.

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.

Art. 110.

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

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

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

Art. 111.

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof;
- disponibiliteit wegens ziekte;
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

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

Art. 112.

§1. Onder overheid in artikel 108, §1 en 110 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 van de

gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn ;

3° de diensten en instellingen van de Europese Unie; de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

6° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

7° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

8° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

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

Art. 113.

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

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

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

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

Art. 114.

In afwijking van artikel 111, eerste lid, en artikel 112, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 115.

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

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

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

#### Art. 116.

##### Niveau A

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

Voor de graad van rang Av: A1a-A2a-A3a:

1. Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat.
2. Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

#### Art. 117.

##### Niveau B

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

1° voor een graad 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.

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### Art. 118.

##### Niveau C

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau C zijn, voor een graad van rang C

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 119.

Niveau D

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

D1-D2-D3:

- 1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 120.

Niveau E

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

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 121.

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.

Art. 122.

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

Art. 123.

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, in de graden die gemeenschappelijk zijn met de gemeente, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - o ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
  - o ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
- 3° de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 104, §2 en §6 van het OCMW-decreet, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - ze zijn na 1/5/2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
  - ze zijn voor 1/5/2012 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk XIV.

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Art. 124.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan.

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.

Afdeling II. De selectie

Art. 125.

De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III van Titel II over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure, met uitzondering van artikel 22, §2.

Art. 126.

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De aanstellende overheid stelt bij de openverklaring van de functie de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden.

Art. 127.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten ten minste voldoen aan volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

- 1° Een minimale anciënniteit hebben binnen het gemeentebestuur afhankelijk van het niveau en de rang waarbinnen de functie gesitueerd is;
- 2° Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° Slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Art. 128.

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten ten minste voldoen aan volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden:

A1a-A3a

Minimum 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B.

Indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:

- in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

B4-B5:

Minimum 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B.

Indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:

- in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

B1-B3

Minimum 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C.

Indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:

- in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

C1-C3

Minimum 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D.

Indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:

- in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- een specifieke opleiding gevolgd hebben;
- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

D1-D3

Minimum 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E.

Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 129.

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

§2. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel II, Hoofdstuk XIV.

§3. 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, in de graden die gemeenschappelijk zijn met de gemeente, die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

o ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk 2 en 3;

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

3° de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 104, §2 en §6 van het OCMW-decreet, die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

o ze zijn na 1/5/2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;

o ze zijn voor 1/5/2012 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.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan.

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.

Art. 130.

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

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

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

Art. 131.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee 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.

Art. 132.

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

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. 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.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

Art. 133.

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.

Art. 134.

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een interne selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De interne selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

§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 de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Art. 135.

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

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

HOOFDSTUK XIV. SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED.

## Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### Art. 136.

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

### Art. 137.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van de in voormeld artikel vermelde overheden.

### Art. 138.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
  - 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.
- Ze is niet van toepassing op de betrekking van OCMW-secretaris en financieel beheerder.

### Art. 139.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

## Afdeling II. Procedure en voorwaarden

### Art. 140.

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

### Art. 141.

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 een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

### Art. 142.

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

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

Art. 143.

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

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

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

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 144.

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

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Art. 145.

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

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 146.

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

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

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

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

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

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 147.

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

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

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

Art. 148.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 149.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 150 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

Art. 150.

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de OCMW-secretaris wie de hogere functie waarneemt.

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

vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 319.

Art. 151.

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

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

### TITEL III BIS : TER BESCHIKKING STELLING STATUTAIR PERSONEEL

Art. 151 bis

§1. Overeenkomstig artikel 103§1 van het OCMW-decreet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of 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 OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af. Alle betrokken partijen ondertekenen deze overeenkomst voorafgaandelijk aan de terbeschikkingstelling

### TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 152.

§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.

§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.

Art. 153.

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.

Art. 154.

§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.

§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.

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

Art. 155.

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.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in het eerste lid. 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 met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen.

Art. 156.

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 157.

Op voorwaarde dat het contractueel personeelslid daarmee instemt en voor zover er met

toepassing van artikel 103, 3° tot en met 6°, OCMW-decreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

## TITEL V. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Art. 158.

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

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

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

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

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

#### Art. 159.

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

#### Art. 160.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

#### Art. 161.

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

#### Art. 162.

Het personeelslid kan recht hebben op volgende verloven, onder de voorwaarden hierna bepaald :

- jaarlijkse vakantie;
- feestdagen
- omstandigheidsverlof;
- bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof en opvangverlof;
- ziekteverlof;
- disponibiliteit wegens ziekte;

- disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering met onderbrekingsuitkeringen ten laste van de RVA;
- politiek verlof;

Art. 163.

Volgende verloven zijn voorbehouden aan de vast aangestelde statutaire personeelsleden:

- halftijdse vervroegde uittrekking;
- ziekteverlof (ziektekredietdagen);
- disponibiliteit wegens ziekte;
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

Art. 164.

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

Art. 165.

Vanaf de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling is de toekenning van volgende verloven niet meer mogelijk:

- verlof voor het begeleiden van mindervaliden en zieken;
- verlof voor proeftijd of stage en verkiezingen;
- verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
- verlof voor cursussen en prestaties i.v.m. burgerlijke veiligheid;
- verlof voor deelname aan een assisenjury;
- onbezoldigd ouderschapsverlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid;
- verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen;
- verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten;
- verlof voor sociale promotie;
- verlof voor vorming;
- verlof voor bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen;
- disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking;
- disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst;
- disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden.

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 166.

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;

2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt;

3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele, op proef benoemde en gesubsidieerde contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers of het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, integraal van toepassing zijn;

4° bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele, op proef benoemde en

gesubsidieerde contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Art. 167.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar:

- 32 werkdagen voor een personeelslid met minder dan 5 jaar dienstanciënniteit;
- 33 werkdagen voor een personeelslid met een dienstanciënniteit van minstens 5 jaar;
- 34 werkdagen voor een personeelslid met een dienstanciënniteit van minstens 10 jaar;
- 35 werkdagen voor een personeelslid met een dienstanciënniteit van minstens 15 jaar.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de dienstanciënniteit in aanmerking genomen die het personeelslid binnen het bestuur bereikt heeft op 1 juli van het vakantiejaar.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens één week 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.

Voor 1 maart van het vakantiejaar dienen er minstens 2 weken vakantie aangevraagd te worden.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

§3. In afwijking van §2, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Er kunnen maximaal zes vakantiedagen overgedragen worden naar het volgend vakantiejaar. Deze dienen in het nieuwe vakantiejaar voor het einde van de paasvakantie te worden opgenomen.

Art. 167bis.

§1. Het personeelslid, vermeld in artikel 1, 3° van deze rechtspositieregeling, aangeworven vanaf 01/01/2011, heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Personeelsleden, vermeld in artikel 1, 3° van deze rechtspositieregeling, in dienst op 31 december 2010 behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, zoals bepaald in art. 167§1.

Art. 168.

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

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

Art. 169.

Ingeval van samenloop van jaarlijkse vakantie en ziekte, primeert ten aanzien van contractuelen de eerste schorsing. Als een contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

## Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vast benoemde statutaire personeelsleden

### Art. 170.

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

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Ingevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° onbetaald verlof;
- 3° politiek verlof;
- 4° verloven die leiden tot non-activiteit;
- 5° ongewettigde afwezigheid;
- 6° verlof voor loopbaanonderbreking;

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

§4. Als de berekening zoals voorzien in §2 en §3 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§5. 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.

§6. De eerste twaalf maanden van arbeidsonderbreking worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, ongeacht periodes van verlof voor ziekte en beschikbaarheid wegens ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§7. Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

§8. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

## Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden, gesubsidieerde contractuelen

### Art. 171.

§1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. In afwijking van §1, bouwen de gesubsidieerde contractuele personeelsleden eveneens verlofrechten op overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar, maar overeenkomstig het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat

gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

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

Art. 172.

§1. Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bijkomende vakantiedagen, worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de (20) wettelijke vakantiedagen opgenomen.

§3. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

§4. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding; ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 173.

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

Het personeelslid, vermeld in artikel 1, 1° en 2° van deze rechtspositieregeling, heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Het personeelslid, vermeld in artikel 1, 3° van deze rechtspositieregeling, in dienst vanaf 01.01.2011 heeft geen recht op de 3 bijkomende feestdagen zoals hierboven vermeld.

Het personeelslid, vermeld in artikel 1,3° van deze rechtspositieregeling, in dienst op 31 december 2010, heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen : 2 januari, 2 november en 25 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.of, bij gebreke aan beslissing van de raad, wordt deze toegevoegd aan de verlofkaart.

Art. 174.

Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op de feestdag of de vervangingsdag wanneer deze dag valt op een dag waarop de werknemer krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Art. 175.

Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien een medewerker op een feestdag om een andere reden met verlof is, in beschikbaarheid of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 176.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

#### Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof

Art. 177.

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen

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 samenwonende partner: 1 werkdag

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

a) in de eerste graad, die geen kind is;

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§3. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden bij het diensthoofd. Deze legt de aanvraag voor aan de OCMW-secretaris.

De OCMW-secretaris beslist na advies van het diensthoofd over de toekenning van het verlof.

§4. Het omstandigheidsverlof dient te worden opgenomen binnen een periode van vier maanden die de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof voorafgaat of die erop volgt.

Art. 178.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

Art. 179.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2° van artikel 177, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit). Het geboorteverlof moet opgenomen worden binnen een periode van vier maanden na de bevalling.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind :

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister

Art. 180.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

## Hoofdstuk V. Bevallingsverlof – vervangend vaderschapsverlof – opvangverlof

### Afdeling I. Bevallingsverlof

Art. 181.

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

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 182.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Art. 183.

§1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken, of 19 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§2. Indien een werkneemster de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling, begint de periode van 9 weken verplichte bevallingsrust pas te lopen de dag na de dag van de bevalling.

§3. Op verzoek van het personeelslid wordt het 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.

§4. 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.

Art. 184.

De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de vijf weken, of zeven weken voor een meerling, die vallen vóór de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

Art. 185.

Het personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is zes weken of acht weken bij meerlingen.

Art. 186.

Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Art. 187.

§1. 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 arbeid heeft verricht 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.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan (K.B. 11 oktober 1991):

1. De periodes van jaarlijkse vakantie.
2. De tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken.
3. De dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van

staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof).

4. De dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld.

5. De dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd loon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte).

6. De periodes bedoeld bij de artikelen 49, 50 en 51 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (dagen volledige werkloosheid omwille van economische redenen, slecht weer of technische stoornis).

7. De sluiting van een onderneming die voortvloeit uit de maatregelen getroffen bij toepassing van de wetgeving op de reglementering betreffende de vrijwaring van het leefmilieu.

8. De feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

9. Voor de werkneemster die afwisselend volgens de vijfdaagse- en zesdagenweekregeling werkt, de dag in de week van de vijfdaagse arbeidsregeling waarop er normaal zou zijn gearbeid indien die dag in een week van zesdaagse arbeidsregeling was gevallen.

10. De inhaalrustdagen toegekend ingevolge de bepalingen betreffende de arbeidswet van 16 maart 1971, evenals de dagen inhaalrust die worden toegekend als gevolg van de vermindering van de arbeidsduur.

§3. 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 §2, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

§4. 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 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het hoofd personeelsdienst :

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.

2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Art. 188.

§1. Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig artikelen 197, 198 en 199 wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald. Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

§2. Werkneemsters die dit wensen, kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof (= postnataal verlof) omzetten in verlofdagen van postnatale rust. De werkneemster dient de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust.

## Afdeling II. Vervangend vaderschapsverlof

Art. 189.

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

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

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

Art. 190.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art. 191.

Het contractueel personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 192.

Het vaderschapsverlof is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

### Afdeling III. Opvangverlof

Art. 193.

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

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

§2. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§3. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

§4. De werknemer dient de secretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de secretaris de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Art. 194.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

## Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof

Art. 195.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van de arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 196.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk, d.w.z. vóór de aanvang van zijn dienst, telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. 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 de werkgever 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 mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, 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 OCMW.

Art. 197.

§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.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet (Y)

overeenkomstig volgende formule:

in dagen:  $21 - [(21 \times Y) / 260]$ ;

voor deeltijds werkenden :  $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$

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.

§2. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

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.

Art. 198.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 199.

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, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 200.

§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 werkmilieu, 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, behalve voor de toepassing van dit artikel, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid 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.

Art. 201.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval 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.

§2. De wegens ziekte afwezige medewerker kan aan de secretaris vragen om zijn ambt weer op te nemen met halvedagprestaties op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer die de secretaris op de hoogte brengt. De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt met halvedagprestaties opnieuw op te nemen.

§3. 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.

## Hoofdstuk VII. De disponibiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 202.

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 203.

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

Art. 204.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 205.

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

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde

regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 206.

§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.

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 207.

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

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

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

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

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

Art. 208.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-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.

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

### Art. 209.

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

### Art. 210.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:

1° decretale graden;

2° diensthoofden van niveau A en B

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij het Vast Bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal twee jaar per loopbaan, d.w.z. maximum 24 maanden, ongeacht de gemaakte keuze.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 2/5 of 1/5, voor zover de werkelijke prestaties minimum halftijds, 3/5 of 4/5 bedragen.

### Art. 211.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Tijdens een verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken niet op bevordering.

Art. 212.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof

Art. 213.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Dit onbetaald verlof kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

§2. In geval weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 214.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

## Hoofdstuk X. Loopbaanonderbreking

### Afdeling I. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering.

Art. 215.

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. dat zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 216.

§1. De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. dat zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De deeltijdse personeelsleden die gemiddeld 75 % per week presteren, kunnen hun prestaties verminderen tot de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling per week.

Art. 217.

De decreetale graden komen niet voor de volledige onderbreking van de loopbaan of de vermindering van de arbeidsprestaties in aanmerking.

De diensthoofden komen niet voor de volledige onderbreking van de loopbaan of de vermindering van de arbeidsprestaties met meer dan 1/5 in aanmerking.

Art. 218.

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de OCMW-secretaris ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de OCMW-secretaris worden ingekort.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 219.

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de hiervoor bepaalde regels worden verlengd.

Voor de verlenging van de volledige onderbreking is de minimumduur van drie maanden niet vereist.

Art. 220.

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum 60 maanden zijn loopbaan volledig onderbreken. Het personeelslid mag vóór de leeftijd van 55 jaar gedurende maximum 60 maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van 60 maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen worden toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de samen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.

Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen met 1/5 zonder beperking van duur, indien het personeelslid:

- Hetzij gedurende minstens 5 jaar in de loop van de voorafgaande 10 jaar of gedurende

minstens 7 jaar in de loop van de voorafgaande 15 jaar een zwaar beroep heeft uitgeoefend;  
- Hetzij een beroepsloopbaan als loontrekkende heeft van minstens 28 jaar (in het stelsel van de private en de publieke sector).

Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen met 1/2, 1/3 of 1/4 indien het personeelslid een zwaar beroep heeft uitgeoefend dat ook voorkomt op de lijst van de knelpuntberoepen. Dit zware beroep moet gedurende minstens 5 jaar zijn uitgeoefend in de loop van de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de loop van de voorafgaande 15 jaar.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen vóór het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Art. 221.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. 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 verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 222.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind 12 jaar wordt;
- De leeftijdsgrens van een kind wordt vastgelegd op 21 jaar wanneer het een kind betreft dat voor minstens 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van 4 jaar 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 12 jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de 12de verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De 12de verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 225 aangegeven wijze.

Art. 223.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 225 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 224.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 222 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 225.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de OCMW-secretaris hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de OCMW-secretaris worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van de schriftelijke kennisgeving bedoeld in 1° waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 226.

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

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

Art. 227.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling, zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Art. 228.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet

van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 229.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 230.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 231.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum twaalf maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van vierentwintig maanden bereikt is.

§3. Werknemers die hun arbeidsprestaties volledig onderbreken om bijstand of verzorging te geven aan een zwaar ziek minderjarig kind dat gehospitaliseerd werd/wordt, hebben de mogelijkheid om af te wijken van de normale minimumduur van 1 maand. Het is mogelijk om een volledige onderbreking te nemen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Deze afwijkende mogelijkheid staat open voor:

- De werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- De werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer geen van deze werknemers gebruik kunnen maken van de afwijkende mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:

- De werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont.
- Of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

#### Art. 232.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens zestien jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk vierentwintig en 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.

#### Art. 233.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de OCMW-secretaris.

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

Ingevolge artikel 231 §3 kan worden afgeweken van de normale termijn indien het gaat om een onvoorziene hospitalisatie.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel 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 de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

#### Art. 234.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Ingevolge artikel 231 §3 kan de werkgever in dit specifieke geval geen gebruik maken van de voorziene uitstel- en weigeringsmogelijkheid.

Art. 235.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg

Art. 236.

Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of de helft, zoals bedoeld in artikel 102bis van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren van een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 237.

Voor de toepassing van deze afdeling 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.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

Art. 238.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

Art. 239.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum één maand per patiënt.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum één maand per patiënt.

Art. 240.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de OCMW-secretaris.

Het recht op dit verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke

het attest aan de OCMW-secretaris werd overhandigd. De OCMW-secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Art. 241.

De loopbaanonderbreking kan voltijds of deeltijds genomen worden.  
Zij duurt één maand en kan met één maand verlengd worden.

Art. 242.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde verlof inzake palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Art. 243.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 244.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 245.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 246.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 247.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 248.

In afwijking van artikel 243, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 249.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 250.

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 247, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 251.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 247, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 252.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## Hoofdstuk XII. Vakbondsverlof

Art. 253.

Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Ingeval de vakbondsafgevaardigde een oproeping dient voor te leggen aan zijn hiërarchisch meerdere, vermeldt deze minstens de plaats, de dag en het beginuur van de vergadering. De hiërarchisch meerdere kan steeds de effectieve deelname aan de vergadering of de reële duur ervan controleren, en het bewijs hiervan vragen.

Art. 254.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakbondsorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 255.

§ 1. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die als verantwoordelijke leider van een vakorganisatie vermeld staat op de voorgeschreven lijsten, of die vaste gemachtigde is van een verantwoordelijke leider, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hoger bedoelde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

§2. Een personeelslid-vakbondsafgevaardigde, die lid is van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel

te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

§3. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst, om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

§4. In de oproepingen en opdrachten bedoeld in §1, §2 en §3 wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

Art. 256.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof, om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Art. 257.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst, voor het uitoefenen van een van de vakbondsprerogatieven die opgesomd zijn in de wet van 19 december 1974.

Art. 258.

De personeelsleden verkrijgen op voorafgaand verzoek van een verantwoordelijke leider aan de bevoegde overheid, vrijstelling van dienst, om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, gedurende de daartoe benodigde tijd, behalve bij volstreekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.

### Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Art. 259.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 260.

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.

Art. 261.

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

§2. Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het

bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 262.

Personeelsleden hebben recht op een dag dienstvrijstelling, wanneer een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag, evenwel een andere dan een zaterdag of een zondag.

Art. 263.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 264.

§1. In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

§2. De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de secretaris. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Voor zover de aangevraagde dienstvrijstelling niet langer duurt dan één dag, worden ze toegestaan door de diensthoofden. De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden

Art. 265.

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 VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 266.

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.

Art. 267.

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.

Art. 268.

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen zijn als bijlage bij de rechtspositieregeling opgenomen. De functionele loopbanen zijn vermeld in artikel 116-120.

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

organisatiestructuur van het OCMW.

Art. 269.

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

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 270.

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.

Art. 271.

Voor de toepassing van voormeld artikel moet worden verstaan onder 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;  
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 272.

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

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

### Afdeling III. De valorisatie van de diensten

#### Art. 273.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 270-272 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### Art. 274.

Het Vast Bureau 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.

#### Art. 275.

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

#### Art. 276.

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

#### Art. 277.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit verwerft door 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.

Art. 278.

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.

Art. 279.

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

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

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

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

Art. 280.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt met ingang van 1/1/2009 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 29.470,56 EUR – 43.527,20 EUR.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt met ingang van 1/1/2009 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 27.762,12 EUR – 41.003,95 EUR.

De uitgewerkte salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder zijn als bijlage bij de rechtspositieregeling opgenomen.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan de salarisschaal van de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

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

Art. 281.

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.

Art. 282.

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.

Art. 283.

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

Art. 284.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Art. 285.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in het vorige artikel.

Art. 286.

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

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

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 287.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen:

de prestaties geleverd op de door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Voor een volledig overzicht van de feestdagen wordt verwezen naar artikel 173.

Art. 288.

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

### Hoofdstuk II. Verplichte toelagen: haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage

## Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

### Art. 289.

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

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid dat de kinderbijslag ontvangt, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (à 100 %) wanneer het salaris 16.099,84 euro (à 100 %) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (à 100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (à 100 %).

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

- 359,95 euro (à 100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (à 100 %)
- 179,98 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (à 100 %) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (à 100 %).

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

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

### Art. 290.

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

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

## Afdeling II. Het vakantiegeld

### Art. 291.

De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 292.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art. 293.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Art. 294.

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

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

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

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

Art. 295.

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

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

Onderafdeling II. Statutaire werknemers en gesubsidieerde contractuelen

Art. 296.

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

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

Art. 297.

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
  - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Art. 298.

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

Art. 299.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 290 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- 1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- 2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 300.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 298, §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling III. Contractuele werknemers

Art. 301.

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per

gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Art. 302.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Art. 303.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, onder voorbehoud van artikel 297 §1,2° en 3°, en §2, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Art. 304.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel. 297§1 punt 2 en 3 en §2

### Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 305.

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.

Art. 306.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 307.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

De mathematische formule voor de berekening van de eindejaarstoelage is de volgende:

$$E = F + [ 2,5 \% \times (L + H) \times I ]$$

Waarbij:

E: eindejaarstoelage

F: forfaitair gedeelte

L: jaarsalaris

G: gezondheidsindex

H: haard- of standplaatstoelage

I: huidig indexcijfer

1° Het forfaitaire gedeelte:

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

- b) Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° Het veranderlijke gedeelte:

Het veranderlijke gedeelte bedraagt 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.

Art. 308.

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

§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

In de mathematische formule vermeld in het vorige artikel wordt dan de verminderingscoëfficiënt C ingevoerd. Die wordt berekend aan de hand van volgende formule:  
genoten salaris x werkelijke prestaties gedurende de referentieperiode  
voltijds salaris x volledige prestaties gedurende de referentieperiode

§3. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 309.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 310.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 311.

Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van respectievelijk de Arbeidswet van 16 maart 1971 en de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust.

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

Art. 312.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## Afdeling II. De overuren

Art. 313.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971

Art. 314.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, is ertoe gehouden compenserende inhaalrust te nemen binnen het lopende trimester (4 maanden). Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§3. Het personeelslid is gerechtigd op een overdracht van overuren die werden gepresteerd in de laatste maand van een periode, naar de volgende periode van 4 maanden, ten belope van maximaal de helft van het aantal uren per week volgens zijn gewone arbeidstijdregeling. Het saldo aan overuren boven dit maximum aantal uren, dat niet werd gecompenseerd middels opname van inhaalrust, wordt herleid tot nul.

Art. 315.

Het personeelslid dat onvoorzien (buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht) opgeroepen wordt voor een dringend werk (een werk dat dezelfde dag moet worden uitgevoerd) ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon. De verstoringstoelage wordt omgezet in inhaalrust.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de

mandaattoelage..

## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

### Afdeling I. De permanentietoelage

#### Art. 316.

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

#### Art. 317.

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

#### Art. 318.

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

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

#### Art. 319.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 150 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

#### Art. 320.

In het salaris, vermeld in artikel 316, 2e lid, zijn inbegrepen:

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

### Afdeling III. De managementtoelage

#### Art. 321.

Een managementtoelage wordt toegekend aan de decretale graden en aan de andere leden van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene gunstig heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementtoelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto-jaarsalaris.

De managementtoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

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

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Art. 322.

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.

#### Art. 323.

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

Toelatingen zijn algemeen of specifiek. Algemene toelatingen zijn slechts geldig tot 31/12 van ieder jaar, bepalen het maximum aantal kilometers waarvoor ze gelden en houden de verplichting in een reiswijzer bij te houden.

### Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

#### Art. 324.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 156, §1, 1e lid en §3, Besluit Rechtspositieregeling.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd overeenkomstig artikel 156, §1, 2e lid en §3, Besluit Rechtspositieregeling. Meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een fietsvergoeding zoals bepaald in artikel 330.

#### Art. 325.

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

### Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

#### Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

#### Art. 326.

Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. De werknemer levert een minimale bijdrage in de maaltijdcheque en de werkgever levert een maximale bijdrage in de maaltijdcheque a rato van respectievelijk het minimum en het maximum vastgesteld in de fiscale wetgeving.

#### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

#### Art. 327.

§1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie (in de basisformule) hiervoor volledig ten laste, als volgt:

1° Het bestuur neemt de premie ten laste van:

- De statutaire personeelsleden, de gesubsidieerde contractuelen en de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun prestatieverhouding;

- De partners van voornoemde personeelsleden;
- De kinderen van het personeel voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.
- De personeelsleden die op pensioen gesteld zijn tussen 01.01.2001 en 31.12.2015, hun partners en hun kinderen voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

2° Het bestuur neemt eveneens de premie ten laste van:

- De contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur op voorwaarde dat zij een effectieve ononderbroken tewerkstelling hebben van minimaal 1 jaar. Andere contracten van bepaalde duur (van minder dan één jaar) vallen buiten het toepassingsgebied.

Art. 328.

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

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

Art. 329.

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten van een abonnement hiervoor voor 50 % terugbetaald door het OCMW-bestuur.

Art. 330.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het personeelslid heeft per dag slechts recht op één fietsvergoeding (heen en terug), behalve bij gesplitste diensten.

Art. 331.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 332.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 330, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

Art. 333.

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de

begravenis hebben gedragen.

#### Afdeling V. Geschenkcheques

##### Art. 334.

§1. Personeelsleden ontvangen bij hun oppensioenstelling een afscheidsgeschenk ten bedrage van 25 EUR per effectief gewerkt dienstjaar of begonnen dienstjaar in het bestuur, zonder het maximum te overschrijden dat voorzien is in de fiscale en sociale regelgeving. Daarbij wordt een periode van ziekte gelijkgesteld met effectieve prestaties.

§2. Deeltijdsen ontvangen het in §1 vermelde afscheidsgeschenk pro rata hun prestaties.

§3. Het bedrag in §1 staat tegenover het indexcijfer van de kleinhandelsprijzen van december 1996 (123,79) en wordt jaarlijks geïndexeerd op 01.01 volgens de formule Basisbedrag X index december / basisindex.

#### Afdeling VI. Tweede Pensioenpijler voor contractanten.

##### Art. 335.

§1. Met ingang van 01.01.2010 genieten de contractuele personeelsleden van een aanvullend pensioenstelsel.

§2. De pensioentoeelage bedraagt 1% van het pensioengevend jaarloon.

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

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

##### Art. 336.

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

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

##### Art. 337.

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

##### Art. 338.

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

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

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

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag.

Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

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

### Art. 339.

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

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

### Art. 340.

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

1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid als gevolg van het krijgen van twee keer opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat voor de periodieke evaluatie.

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

In afwijking van 4° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### Art. 341.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de OCMW-secretaris daarvan schriftelijk in kennis. De OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de OCMW-raad daarvan schriftelijk in kennis. Daarbij neemt het statutaire personeelslid een opzegtermijn van ten minste dertig dagen in acht.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de OCMW-secretaris

Art. 342.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

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

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

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

§2. De raad stelt de regels vast voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 339, tweede lid, rekening houdend met de totale duur van de proeftijd.

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

Art. 343.

§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 andere bepalingen.

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

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

Art. 344.

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, kan de opzeggingstermijnen de opzeggingstermijn worden ingekort.

Art. 345.

Mits akkoord van het betrokken personeelslid, kan de opzeggingstermijn worden omgezet in een verbrekingsvergoeding overeenstemmend met het loon van de termijn.

## TITEL IX. TUCHT

Art. 346.

De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het OCMW-decreet van 15 juli Art.

346.

2005 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

## TITEL X. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 347.

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.

#### Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 348.

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.

Art. 349.

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.

De gevolgen van de evaluatie en de aanpassing van de termijn zijn pas van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de invoering ervan in de rechtspositieregeling.

Art. 350.

De verloven 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 in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### Hoofdstuk II. Opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen

#### Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 351.

Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

## Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

### Art. 352.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2015.

### Art. 353.

In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

### **Bekendmaking**

De tussentijdse rechtspositieregeling voor de nieuw aan te stellen personeelsleden van gemeente Lievegem wordt bekend gemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB).

De nieuw aan te stellen personeelsleden ontvangen een exemplaar.

### **Tussenkomen**

Raadslid Peter Cousaert benadrukt ook hier dat dit een tussentijdse rechtspositieregeling is in afwachting van een definitieve.

De voorzitter sluit de zitting om 22.32 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De Algemeen directeur  
Eddy De Mits

De Voorzitter  
Nicholas Spinel