



# Rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel Ledegem

**Versie 2021**

## Inhoud

Beslissingen vast bureau .....	6
<b>1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....</b>	<b>6</b>
1.1. Toepassingsgebied .....	6
1.2. Algemene bepalingen.....	6
<b>2. De loopbaan .....</b>	<b>7</b>
2.1. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	7
2.2. De aanwerving .....	8
2.2.1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	8
2.2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	8
2.2.3. De aanwervingsprocedure .....	9
2.3. De selectieprocedure.....	10
2.3.1. Algemene regels voor de selecties .....	10
2.3.2. Het verloop van de selectie .....	11
2.3.3. Wervingsreserves.....	12
2.3.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	13
2.3.5. Permanente vacantverklaring .....	13
2.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....	13
2.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	15
2.6. De indiensttreding .....	15
2.7. De proeftijd .....	16
2.7.1. Algemene bepalingen i.v.m. de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	16
2.7.2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	16
2.7.3. De vaste aanstelling in statutair verband.....	18
2.8. Feedback .....	18
2.8.1. Algemene bepalingen.....	18
2.9. De evaluatie tijdens de loopbaan .....	19
2.9.1. Algemene bepalingen.....	19
2.9.2. De evaluatiecriteria .....	20
2.9.3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	20
2.9.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	20
2.9.5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	21
2.9.6. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente... 23	
2.10. Het vormingsreglement .....	25
2.10.1. Algemene bepalingen.....	25
2.10.2. De vormingsplicht. ....	25



2.10.3. Het vormingsrecht .....	27
<b>2.11. De administratieve anciënniteiten .....</b>	<b>28</b>
<b>2.12. De functionele loopbaan .....</b>	<b>31</b>
2.12.1. Algemene bepalingen.....	31
2.12.2. De functionele loopbanen per niveau .....	31
<b>2.13. De bevordering .....</b>	<b>32</b>
2.13.1. Algemene bepalingen.....	32
2.13.2. De selectie .....	33
2.13.3. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....	34
2.13.4. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	36
2.13.5. De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....	36
<b>2.14. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....</b>	<b>36</b>
2.14.1. Algemene bepalingen.....	36
2.14.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	37
<b>2.15. Externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW .....</b>	<b>38</b>
2.15.1. Gescheiden procedure .....	38
2.15.2. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves voor gemeente en OCMW van Ledegem.....	40
<b>3. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>42</b>
<b>3.1. Het mandaatstelsel .....</b>	<b>42</b>
3.1.1. Algemene bepalingen.....	42
3.1.2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie .....	42
3.1.3. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder .....	42
3.1.4. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat .....	42
<b>3.2. Het opdrachthouderschap .....</b>	<b>43</b>
<b>3.3. De waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>43</b>
<b>4. De ambtshalve herplaatsing.....</b>	<b>44</b>
4.1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	44
4.2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	45
4.3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	46
<b>5. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</b>	<b>46</b>
5.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	46
5.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	47
<b>6. Het salaris .....</b>	<b>48</b>
6.1. Algemene bepalingen.....	48
6.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	49
6.2.1. Diensten bij een overheid .....	49
6.2.2. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	49
6.2.3. De valorisatie van de diensten .....	50



6.3.	Bijzondere bepalingen .....	50
6.4.	De betaling van het salaris .....	51
<b>7.</b>	<b>De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....</b>	<b>53</b>
7.1.	Algemene bepalingen.....	53
7.2.	De verplichte toelagen .....	53
7.2.1.	De haard- en standplaatstoelage .....	53
7.2.2.	Het vakantiegeld .....	54
7.2.3.	De eindejaarstoelage .....	55
7.3.	De onregelmatige prestaties .....	56
7.3.1.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	56
7.3.2.	De overuren.....	57
7.4.	De andere toelagen .....	58
7.4.1.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ....	58
7.4.2.	De gevarentoelage .....	58
7.4.3.	De permanentietoelage .....	59
7.4.4.	De mandaattoelage .....	59
7.4.5.	De toelage voor opdrachthouderschap .....	59
7.4.6.	De functioneringstoelage en de managementtoelage.....	59
7.5.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	60
7.5.1.	Algemene bepalingen.....	60
7.5.2.	De vergoeding voor reiskosten .....	60
7.6.	De sociale voordelen .....	60
7.6.1.	De elektronische maaltijdcheques.....	60
7.6.2.	De hospitalisatieverzekering .....	61
7.6.3.	De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	61
7.6.4.	De begrafenisvergoeding .....	62
7.7.	De vergoeding van de conciërge .....	62
7.8.	Varia .....	62
7.8.1.	Geschenkencheques bij levensgebeurtenissen en anciënniteit.....	62
7.8.2.	2 <sup>de</sup> pensioenpijler .....	63
<b>8.</b>	<b>Verloven en afwezigheden .....</b>	<b>64</b>
8.1.	Algemene bepalingen.....	64
8.2.	De jaarlijkse vakantiedagen.....	64
8.3.	De feestdagen.....	66
8.4.	Bevallingsverlof en opvangverlof.....	66
8.5.	Het ziekteverlof .....	67
8.6.	De disponibiteit .....	69
8.6.1.	Algemene bepalingen.....	69
8.6.2.	De disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit .....	69



8.6.3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	70
8.7. Het verlof voor opdracht .....	71
8.8. Terbeschikkingstelling .....	71
8.9. Het omstandigheidsverlof .....	72
8.10. Het onbetaalde verlof .....	74
8.10.1. Onbetaald verlof als gunst.....	74
8.10.2. Onbetaald verlof als recht.....	74
8.10.3. Ambtshalve onbetaald verlof .....	75
8.10.4. Algemene bepalingen.....	75
8.11. Zorgkrediet en thematische loopbaanonderbrekingen.....	75
8.11.1. Vlaams zorgkrediet .....	75
8.11.2. De thematische loopbaanonderbrekingen (federaal) .....	76
8.12. Politiek verlof.....	81
8.13. De dienstvrijstellingen .....	84
9. Slotbepalingen .....	87
9.1. Overgangsbepalingen .....	87
9.1.1. Geldelijke waarborgen .....	87
9.1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	88



# Beslissingen vast bureau

Beslissing vast bureau van 2 februari 2021.

## 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### 1.1. Toepassingsgebied

#### *Artikel 1.*

Indeling OCMW-personeel in uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, afgekort BVR RPR OCMW:

Het OCMW-personeel wordt als volgt ingedeeld, mede door concretisering in OCMW-raad d.d. 21 december 2010:

- Personeel van categorie 1: Personeel dat tewerkgesteld is in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente  
=> concreet: alle personeelsleden die niet toegewezen worden aan categorie 2 en 3, dus voornamelijk administratieven op niveau B en C.
- Personeel van categorie 2: Personeel tewerkgesteld in een specifieke betrekking (= betrekking die niet bestaat bij de gemeente)  
=> concreet: stafmedewerker sociale zaken en maatschappelijk werkers.
- Personeel van categorie 3: Het voltallig personeel tewerkgesteld in een specifieke dienst of voorziening die Vlaams of federaal wordt genormeerd en gefinancierd en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers.  
=> concreet: poetsvrouwen (thuiszorg) en klusjesmannen.

§ 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- Personeel van categorie 1.
- Personeel van categorie 2.
- Personeel van categorie 3 dat voor 1 januari 2011 in dienst was en kan genieten van de overgangsmaatregel zoals bepaald in artikel 330 bis van deze RPR.
- Personeel van categorie 3 dat na 1 januari 2011 in dienst kwam en niet kan genieten van de overgangsmaatregel zoals bepaald in artikel 330 bis van deze RPR, voor hen geldt toepassing van de afwijkende bepalingen in de artikelen 258, 261, 315 en 330 bis van deze rechtspositieregeling.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het personeel tewerkgesteld via art. 60§7 van de OCMW-wet. Voor deze categorie van personeelsleden heeft de OCMW-raad in zitting van 23 april 2013 aparte regels vastgesteld.

### 1.2. Algemene bepalingen

#### *Artikel 2.*

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. het Decreet Lokaal Bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni





- 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
  7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
  8. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
  9. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
  10. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
  11. het OCMW-decreet : het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en zijn latere wijzigingen;
  12. de Organieke wet : De Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en zijn latere wijzigingen;
  13. aanstellende overheid: het vast bureau;
  14. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur.

## 2. De loopbaan

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

#### Artikel 3.

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

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

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

#### Artikel 4.

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit,;
5. door een combinatie van hogervermelde procedures.

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

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

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

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure(s) de betrekking vervuld wordt.



## 2.2. De aanwerving

### 2.2.1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 5.

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

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

§ 2. De volgende 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:

- leden van het managementteam.

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

Deze nationaliteitsvoorwaarde geldt niet voor de overige contractuele functies. Ze zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

#### Artikel 6.

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

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

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

#### Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 5 en 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C en moeten ze daarenboven minimaal 4 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen voor functies gesitueerd in de hogere graden.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de bevoegde Vlaamse minister vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften komen bij aanwerving in aanmerking.

### 2.2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 8.

Niet van toepassing.

#### Artikel 9.





Niet van toepassing.

### **2.2.3. De aanwervingsprocedure**

#### **Artikel 10.**

§ 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden op de gemeentelijke kanalen en andere gepaste kanalen bekendgemaakt.

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

Het vacaturebericht dat wordt verspreid, informeert op voldoende wijze.

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

De bepalingen van § 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.

§ 4. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring over de wijze waarop de kandidaturen kunnen ingediend worden en over de uiterste indieningsdatum.

#### **Artikel 11.**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn, rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn.

De kandidatuur kan gesteld worden op de volgende manieren:

- per mail;
- per aangetekende brief;
- persoonlijke overhandiging.

De datum van ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

#### **Artikel 12.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 13.**

§ 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

§ 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaturen.

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

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's,

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

§ 3. In afwijking van § 1 en § 2 kunnen ook laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de



selectieprocedure. 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, voor de indiensttreding:

- via een medisch attest;
- via een recent uittreksel uit het strafregister.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen,. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

## **2.3. De selectieprocedure**

### **2.3.1. Algemene regels voor de selecties**

#### **Artikel 14.**

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

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

#### **Artikel 15.**

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
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;
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 algemeen directeur indien hij optreedt als aanstellende overheid, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW. Zij kunnen evenwel, net als de afgevaardigden van de representatieve vakbonden, aanwezig zijn als waarnemer;
6. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissing wordt bij eenvoudige meerderheid 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. Het vast bureau beoordeelt deze deskundigheid.

§ 3. Psychotechnische proeven en assessmentproeven worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

#### **Artikel 16.**

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;



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

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

#### **Artikel 17.**

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het vast bureau aangewezen,

#### **Artikel 18.**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in

- ofwel een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores;
- ofwel een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring welke procedure wordt gevolgd.

#### **Artikel 19.**

De aanstellende overheid beslist over het al dan niet organiseren van een preselectie en welke criteria hier zullen worden gehanteerd.

### **2.3.2. Het verloop van de selectie**

#### **Artikel 20.**

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

#### **Artikel 21.**

§ 1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt 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;
5. de aard van de selectieprocedure, te weten een vergelijkende selectie of een bekwaamheidsonderzoek.

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

#### **Artikel 22.**



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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt via brief of e-mail dienst personeel en organisatie

#### **Artikel 23.**

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

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

#### **Artikel 24.**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten conform de geldende regelgeving in verband met openbaarheid van bestuur.

### **2.3.3. Wervingsreserves**

#### **Artikel 25.**

§ 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar. Het maximum is vastgesteld op 3 jaar.

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

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

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

#### **Artikel 26.**

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

#### **Artikel 27.**

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

Kandidaten die een benoeming verzaken, na schriftelijke uitnodiging hiertoe, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt tenzij wegens overmacht. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur naar aanleiding van een vacature schriftelijk worden uitgenodigd. Een kandidaat heeft steeds de mogelijkheid om een contract te weigeren zonder zijn rangschikking in de wervingsreserve te verliezen, als het gaat om contracten die niet van onbepaalde duur zijn.

§ 2. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.



#### **2.3.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente**

##### **Artikel 28.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 29.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 30.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 31.**

Niet van toepassing.

#### **2.3.5. Permanente vacantverklaring**

De aanstellende overheid kan ook bepalen dat een permanente vacantverklaring wordt goedgekeurd waarbij spontane sollicitanten met het juiste diploma telkens uitgenodigd worden voor een selectiegesprek. Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de bepalingen in 2.2.3. de aanwervingsprocedure:

- Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur van Ledegem geplaatst. Op regelmatige tijdstippen kunnen ook vacatureberichten opgenomen worden in de gemeentelijke infogids.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht zowel te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.
- Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluit van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Alle kandidaturen die 7 kalenderdagen voor de datum van de selectie werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.
- De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur. Het vast bureau beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.
- De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden na afloop van de selectieprocedure en voor de aanstelling. Indien het vast bureau beslist dat de kandidaat niet toegelaten wordt omwille van het feit dat de kandidaat niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt ingetrokken.

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

##### **Artikel 32.**

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen



- van de hogere overheden;
- 2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
- 3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt;

gelden de bepalingen van artikel 33.

#### **Artikel 33.**

§ 1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 32 worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 15 § 1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 18.

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

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 18 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

§ 3. Indien § 1 niet van toepassing is, en er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren:
  - via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
  - via bekendmaking op de gemeentelijke website of via de gemeentelijke nieuwsbrief. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 15 § 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 18.

#### **Artikel 34.**





Niet van toepassing.

## 2.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

### Artikel 35.

§ 1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één 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 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 zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigenschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

### Artikel 36.

Niet van toepassing.

### Artikel 37.

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

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

## 2.6. De indiensttreding

### Artikel 38.

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

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt 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 geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

### Artikel 39.

Niet van toepassing.

### Artikel 40.



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

Dit artikel is niet van toepassing voor personeelsleden in een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract.

## **2.7. De proeftijd**

### **2.7.1. Algemene bepalingen i.v.m. de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Artikel 40 bis.**

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden, onder de noemer van een inlooperperiode.

#### **Artikel 41.**

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het lokaal 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 algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

De algemeen directeur duidt een peter / meter aan die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

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

#### **Artikel 42.**

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

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

### **2.7.2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Artikel 43.**

§ 1. De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden.

De duur van de inlooperperiode bedraagt 12 maanden voor alle contractuele functies.

§ 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 met de duur van de afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2° meer is dan 15 werkdagen.

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



#### **Artikel 44.**

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

#### **Artikel 45.**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende. Op verzoek kan een tweede leidinggevende deelnemen aan het evaluatiegesprek.

#### **Artikel 46.**

§ 1. Rond het einde van de eerste drie maanden van de proeftijd, wordt met het statutaire personeelslid op proef een functioneringsgesprek gevoerd.

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

Van dat functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt en ter kennisname getekend door beide partijen. Het personeelslid ontvangt een kopie van de afsprakennota. Als het personeelslid weigert deze nota te tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in de bewuste nota en wordt deze aangetekend aan het personeelslid verstuurd.

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

In het tussentijds 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 dit tussentijds 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.

§ 3. Wanneer het statutaire personeelslid op proef een ongunstig evaluatieresultaat krijgt voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd, kan de evaluator ervoor kiezen om samen met het personeelslid afspraken te maken over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd. De mogelijkheid bestaat echter ook om het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat te ontslaan. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 48.

§ 4. Indien het ongunstig evaluatieresultaat bekomen is na een tussentijdse evaluatie van de proeftijd na een bevordering, kan de aanstellende overheid beslissen tot herplaatsing in een functie van een lagere graad, voor wat het statutair personeelslid betreft.

#### **Artikel 47.**

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

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het resultaat wordt meegedeeld aan de aanstellende overheid.

#### **Artikel 48.**

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

Het personeelslid dat na het verstrijken van de proefperiode wegens ongunstige proeftijdbeoordeling niet in aanmerking komt voor de benoeming in vast verband, wordt ontslagen, met een opzegtermijn



overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten, te rekenen vanaf de dag nadat het ontslag werd betekend. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het contractuele personeelslid wordt ontslagen in overeenstemming met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de opzegperiode heeft het personeelslid recht om met behoud van loon maximum één dag of twee halve dagen per week afwezig te blijven van het werk en een nieuwe betrekking te zoeken.

#### **Artikel 49.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 50.**

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

### **2.7.3. De vaste aanstelling in statutair verband**

#### **Artikel 51.**

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

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

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

## **2.8. Feedback**

### **2.8.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 52.**

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 53.**

§ 1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren aan de hand van een feedbackgesprek.

Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek bij voorkeur tussen de rechtstreeks 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.

§ 2. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de feedbackgesprekken binnen de bepaalde termijnen en stelt hiervoor een leidraad ter beschikking.

§ 3. De leidinggevende legt het feedbackgesprek vast in een kwalitatief beschrijvend verslag.

§ 4. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedbackstelsel en over de feedbackcriteria die op hen van toepassing zijn.



## **Artikel 54.**

§ 1. Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

§ 2. Een feedbackgesprek wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde feedbackcriteria. Deze criteria sluiten aan bij de functieprofielen en bij de doelstellingen van het lokaal bestuur.

Kunnen aan bod komen:

1. Jobinhoud
2. Functie- en competentieprofiel
3. Samenwerking binnen de dienst, binnen de organisatie en met de leidinggevende
4. Persoonlijke ontwikkeling
5. Aanwezigheidsbeleid en persoonlijk welzijn
6. Conclusie leidinggevende
7. Reactie medewerker.

## **Artikel 55.**

Er volgt geen formele eindbeoordeling van dit gesprek.

## **2.9. De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **2.9.1. Algemene bepalingen**

## **Artikel 56.**

De evaluatie kan opgestart worden in volgende gevallen:

1. Als uit een feedbackgesprek door de algemeen directeur of de leidinggevende geconcludeerd wordt dat een evaluatiegesprek noodzakelijk is;
2. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, daar aanleiding toe geven.

## **Artikel 57.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren. Deze start met een feedbackgesprek waarin geconcludeerd wordt dat een evaluatiegesprek noodzakelijk is, en waarin de nodige afspraken worden gemaakt. Het evaluatiegesprek vindt plaats ten vroegste na 3 maanden, 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.

## **Artikel 58.**

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

## **Artikel 59.**

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



## **2.9.2. De evaluatiecriteria**

### **Artikel 63.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van het functieprofiel, de doelstellingen van het lokaal bestuur en afspraken uit vorige gesprekken.

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

## **2.9.3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

### **Artikel 64.**

§ 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden,

De algemeen directeur 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, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

### **Artikel 65.**

§ 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn twee evaluatoren.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag. Dit verslag wordt binnen de tien kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan het personeelslid bezorgd.

§ 2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen voor ontvangst, dan wordt dit vermeld op het verslag en wordt dit per aangetekende brief toegezonden aan het personeelslid.

§ 3. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag, wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag.

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

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

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

## **2.9.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **2.9.4.1. De evaluatieresultaten**

### **Artikel 66.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.





#### **2.9.4.2. De gevolgen van de evaluatie**

##### **Artikel 67.**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

##### **Artikel 68.**

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

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

§ 2. Het personeelslid dat 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 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 gewone evaluatie

Navolgende tussentijdse evaluaties zijn mogelijk.

##### **Artikel 69.**

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 57, afloopt.

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

§ 2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie,.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 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. Het personeelslid kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een persoon naar keuze. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

#### **2.9.5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

##### **2.9.5.1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 70.**



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

#### **Artikel 71.**

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 termijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

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

#### **2.9.5.2. Samenstelling van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 72.**

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

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

§ 2. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, meer bepaald:

- Minstens twee externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur, met expertise in personeelsevaluatie.
- Minstens één personeelslid van het OCMW, met bevoegdheid om te evalueren.  
Voor genoemde personeelsleden (zowel extern als intern) dienen te beantwoorden aan volgende criteria:
  - Ze bekleeden 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.
- Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

#### **2.9.5.3. De werking van de beroepsinstantie**

#### **Artikel 73.**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen, na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

#### **Artikel 74.**

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 evaluatiedossier.

#### **Artikel 75.**



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

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

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

#### **2.9.5.4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur**

##### **Artikel 76.**

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

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

##### **Artikel 77.**

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

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

#### **2.9.6. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente**

##### **2.9.6.1. Algemeen**

##### **Artikel 77bis.**

Niet van toepassing.

##### **2.9.6.2. De evaluatie tijdens de proeftijd**

##### **Artikel 78.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 79.**



Niet van toepassing.

**Artikel 80.**

Niet van toepassing.

**Artikel 81.**

Niet van toepassing.

**Artikel 82.**

Niet van toepassing.

**Artikel 83.**

Niet van toepassing.

**Artikel 84.**

Niet van toepassing.

**2.9.6.3. *De evaluatie tijdens de loopbaan***

**Artikel 85.**

Niet van toepassing.

**Artikel 86.**

Niet van toepassing.

**Artikel 87.**

Niet van toepassing.

**Artikel 88.**

Niet van toepassing.

**Artikel 89.**

Niet van toepassing.

**2.9.6.4. *De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie***

**Artikel 91.**

Niet van toepassing.



## **Artikel 92.**

Niet van toepassing.

## **2.10. Het vormingsreglement**

### **2.10.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 93.**

§ 1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Hierbij kan zowel aandacht gaan naar de competenties noodzakelijk voor de uit te oefenen functie als naar het stimuleren van talenten bij medewerkers.

§ 2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn onder meer volgens het aanbod uitgaande van de vormingsverantwoordelijke, of door zelf een voorstel tot vorming te doen.

§ 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.

#### **Artikel 94.**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het 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 algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften. Jaarlijks wordt hiervoor het vormingsbeleidsplan besproken en bijgesteld in het managementteam.

Voldoende aandacht moet hierbij ook gaan naar het evalueren van de kwaliteit van de vormingspartners, -inhoud, -leervormen, en naar de manier waarop de opgedane kennis binnen de organisatie verspreid wordt.

Voor de verdere uitwerking van het vormingsbeleid verwijzen we naar de bijlagen van het arbeidsreglement.

#### **Artikel 95.**

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of het feedbackgesprek blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of het feedbackgesprek 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.

### **2.10.2. De vormingsplicht.**

#### **Artikel 96.**



Het personeelslid dat nieuw start of in een andere functie start, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en/of zijn inwerking in de functie bevordert.

Iedere leidinggevende die nieuw start of een nieuwe functie opneemt, volgt een individueel traject dat specifiek gericht is op de nodige competenties voor het coachen van medewerkers.

#### **Artikel 97.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

#### **Artikel 98.**

Als een personeelslid een ongunstige evaluatie krijgt tijdens zijn loopbaan, wordt hem gepaste vorming aangeboden tijdens het verbetertraject. Deze vorming kan het oorspronkelijk resultaat van de evaluatie echter niet wijzigen.

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 vast agendapunt in het feedbackgesprek.

#### **Artikel 99.**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op voorstel van de vormingsverantwoordelijke en dit na advies van het diensthoofd.

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

De vormingsverantwoordelijke motiveert het voorstel tot vrijstelling.

#### **Artikel 100.**

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

Bij het volgen van de vorming en opleiding buiten de stamuren worden de effectieve les-, examen- en verplaatsingstijd van de vormingsmodule aan 100% gecompenseerd.

#### **Artikel 101.**

§ 1. 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 de dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

§ 2. Voor bepaalde dure en/of langdurige vormingstrajecten kan de organisatie beslissen een scholingsbeding op te stellen. De toepassing van het scholingsbeding is onderworpen aan het naleven van specifieke geldigheids- en vormvoorwaarden. Hiervoor verwijzen we naar de wet van 27 december 2006 houdende diverse bepalingen I - Werk - Scholingsbeding (art. 179-180) en de wet van 3 juli 1978





op de arbeidsovereenkomsten, artikel 22bis.

### 2.10.3. Het vormingsrecht

#### Artikel 102.

Het vormingsrecht houdt in dat het personeelslid het recht heeft om opleidings- en vormingsactiviteiten aan te vragen, met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling, de verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur en zijn toekomstige loopbaanmogelijkheid.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. 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, het vormingsplan en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

We maken hierbij een onderscheid tussen gratis vorming en vorming met financiële gevolgen:

- Gratis vorming hoeft niet aan de algemeen directeur voorgelegd te worden. Er wordt wel gevraagd het vormingsformulier in te vullen, en aan de vormingsverantwoordelijke te bezorgen. Op die manier kan de evaluatie nadien en de kennisoverdracht vlot verlopen.
- Zodra er financiële gevolgen aan de gevraagde vorming verbonden zijn, is goedkeuring van de algemeen directeur vereist. Hij motiveert zijn beslissing.

#### Artikel 103.

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

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

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

#### Artikel 104.

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

#### Artikel 105.

Niet van toepassing.

#### Artikel 106.

§ 1. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan feedback aan zijn leidinggevende.



§ 2. Het personeelslid deelt het geleerde in een werkoverleg en/of tijdens een informeel contact met collega's en integreert dit waar mogelijk in de uitvoering van de taken.

#### **Artikel 107.**

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

De algemeen directeur kan bepalen dat het personeelslid een volledige compensatie krijgt als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat. De eventuele compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### **Artikel 108.**

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

### **2.11. De administratieve anciënniteiten**

#### **Artikel 109.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 2.

#### **Artikel 110.**

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

#### **Artikel 111.**

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

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

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

#### **Artikel 112.**



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

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

De periodes van afwezigheid die onafhankelijk zijn van de wil van het personeelslid, komen eveneens in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. In bijlage 2 wordt per afwezigheid aangeduid of deze al dan niet in aanmerking komt voor de toekenning van schaalanciënniteit.

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

### **Artikel 113.**

§ 1. Onder overheid in artikel 109 § 1 en artikel 111 wordt verstaan:

1. De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. Elke andere instellingen 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.

De 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 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.

De algemeen directeur beoordeelt de ingediende bewijsstukken en neemt de definitieve beslissing tot eventuele aanvaarding van meerekenbare anciënniteiten.

### **Artikel 114.**

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

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;



### 3. Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie.

De algemeen directeur beoordeelt de ingediende bewijsstukken en neemt de definitieve beslissing tot eventuele aanvaarding van meerekenbare anciënniteiten.

#### **Artikel 115.**

In afwijking van artikel 112 en artikel 113 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken.

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.

De algemeen directeur beoordeelt de ingediende bewijsstukken en neemt de definitieve beslissing tot eventuele aanvaarding van meerekenbare anciënniteiten.

Dit artikel geldt ook voor het reeds in dienst zijnd personeel, vanaf 1 januari 2019.



## 2.12. De functionele loopbaan

### 2.12.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 116.

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

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

### 2.12.2. De functionele loopbanen per niveau

#### Artikel 117 - Niveau A.

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

##### *1° voor de graden van rang Av*

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar.

##### *2° voor de graden van rang Ax*

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar.

#### Artikel 118 - Niveau B.

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

##### *1° voor de graden van rang Bv*

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar.

##### *2° voor de graden van rang Bx*

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar.

#### Artikel 119 - Niveau C.

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

##### *1° voor de graden van rang Cv*

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat in de voorbije 2 jaar;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig



evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar.

### **2° voor de graden van rang Cx**

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar.

### **Artikel 120 - Niveau D.**

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

#### **1° voor de graden van rang Dv**

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar.

#### **2° voor de graden van rang Dx**

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar.

### **Artikel 121 - Niveau E.**

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

#### **1° voor de graden van rang Ev**

- van schaal E1 naar schaal E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar;
- van schaal E2 naar schaal E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen ongunstig evaluatie­resultaat in de voorbije 2 jaar.

## **2.13. De bevordering**

### **2.13.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 122.**

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

#### **Artikel 123.**

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

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 hoofdstuk XIV.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:





- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 10 tot en met 24;
- 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 aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meer van de volgende middelen:

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet, of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van 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 dat wordt verspreid, informeert op voldoende wijze.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn, rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn.

De kandidatuur kan gesteld worden op de volgende manieren:

- per mail;
- per aangetekende brief;
- persoonlijke overhandiging.

De datum van ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

#### **Artikel 124.**

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen,

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

#### **Artikel 125.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale anciënniteit hebben;
2. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de voorbije 2 jaar;
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.

Voor de bevordering van een lager naar een hoger niveau wordt onder anciënniteit "niveauanciënniteit" verstaan. Voor de bevordering binnen een bepaald niveau wordt onder anciënniteit "graadanciënniteit" verstaan.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van bevordering voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, dan behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

#### **2.13.2. De selectie**

#### **Artikel 126.**



De algemene bepalingen vastgesteld in artikels 14 tot en met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 127.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 128.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 129.**

§ 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar. Het maximum is vastgesteld op 3 jaar.

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

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

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

### **2.13.3. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

#### **Artikel 130. Niveau A**

§ 1. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b, zijn:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Av (schalen A1a-A3a) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid bepalen bij de vacantverklaring dat ook andere medewerkers kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure.

§ 2. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a, zijn:

- a) ten minste 4 jaar niveaunciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid bepalen bij de vacantverklaring dat ook andere medewerkers kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure.

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



§ 1. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5, zijn:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Bv (schalen B1-B3)
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid bepalen bij de vacantverklaring dat ook andere medewerkers kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure.

§ 2. De voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3, zijn:

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

§ 1. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Cx (schalen C4-C5), zijn:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Cv (schalen C1-C3)
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid bepalen bij de vacantverklaring dat ook andere medewerkers kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure.

§ 2. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Cv (schalen C1-C3), zijn:

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

§ 1. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Dx (schalen D4-D5), zijn:

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

§ 2. De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Dv (schalen D1-D3), zijn:

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat bij de laatste evaluatie van de voorbije 2 jaar;
- c) slagen voor de selectieprocedure.



#### **2.13.4. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

##### **Artikel 134.**

Niet van toepassing.

#### **2.13.5. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

##### **Artikel 135.**

§ 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Voor het contractueel personeel wordt verwezen naar de arbeidsovereenkomstenwet.

##### **Artikel 136.**

Artikel 42, 43 § 2, 45, 46, 47 en 48 eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

#### **2.14. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

##### **2.14.1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 137.**

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

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 10 t.e.m. 24;
  - b) 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. Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

##### **Artikel 138.**



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.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, dan behoudt het personeelslid bij interne personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

#### **2.14.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

##### **Artikel 139.**

De kandidaten moeten ten minste:

1. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de voorbije 2 jaar;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomaverenisten voor de functie.

##### **Artikel 140.**

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

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet, of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van 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 dat wordt verspreid, informeert op voldoende wijze.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn, rekening houdend met de algemeen geldende minimale termijn.

De kandidatuur kan gesteld worden op de volgende manieren:

- per mail;
- per aangetekende brief;
- persoonlijke overhandiging.

De datum van ontvangst van de kandidaturen wordt beschouwd als de datum waarop de kandidaturen zijn ingediend.

##### **Artikel 141.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

##### **Artikel 142.**

§ 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan



een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

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. het laatste feedbackgesprek van de kandidaat.

De 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) het laatste feedbackgesprek 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.

#### **Artikel 143.**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

## **2.15. Externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW**

### **2.15.1. Gescheiden procedure**

#### **Artikel 143 bis.**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW van Ledegem.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de hierboven vermelde overheden wordt, als



de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

1. door deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit 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 gemeente.

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

1. de statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen van het OCMW.

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

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

#### **Artikel 143 ter.**

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

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.

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 de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

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.

#### **Artikel 143 quater.**

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.

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.



## Artikel 143 quinquies.

§ 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 zijn 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 § 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

### 2.15.2. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves voor gemeente en OCMW van Ledegem

#### Artikel 143 sexies.

##### *Een gezamenlijke selectieprocedure:*

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

1. statutaire betrekkingen;
2. bestendige contractuele betrekkingen.

##### *Een gezamenlijke externe oproep:*



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

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

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

#### ***Een gemeenschappelijke wervingsreserve:***

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

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

1. de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2. de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

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

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

#### ***Ook bij bevordering en externe mobiliteit:***

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.



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

#### **3.1. Het mandaatstelsel**

##### **3.1.1. Algemene bepalingen**

**Artikel 144.**

Niet van toepassing.

**Artikel 145.**

Niet van toepassing.

##### **3.1.2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

**Artikel 146.**

Niet van toepassing.

**Artikel 147.**

Niet van toepassing.

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

**Artikel 148.**

Niet van toepassing.

**Artikel 149.**

Niet van toepassing.

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

**Artikel 150.**

Niet van toepassing.

**Artikel 151.**

Niet van toepassing.

**Artikel 152.**

Niet van toepassing.



#### **Artikel 153.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 154.**

Niet van toepassing.

### **3.2. Het opdrachthouderschap**

#### **Artikel 155.**

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

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

#### **Artikel 156.**

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

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

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

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

#### **Artikel 157.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 233.

### **3.3. De waarneming van een hogere functie**

#### **Artikel 158.**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, met uitzondering van artikel 159 § 4 over de waarnemingstoelage.

#### **Artikel 159.**

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

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

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



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

§ 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 mag echter enkel evalueren als er een opleiding is geweest en als hij geen belanghebbende is bij evaluatie.

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

#### **Artikel 160.**

Een contractueel personeelslid in dienst dat de inlooperperiode heeft doorlopen en 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:

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

Er wordt een addendum gemaakt bij de bestaande arbeidsovereenkomst waaruit de instemming van de contractant blijkt.

## **4. De ambtshalve herplaatsing**

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

#### **Artikel 161.**

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur.

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 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.

#### **Artikel 162.**

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

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

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

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

#### **Artikel 163.**



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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 164.**

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

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

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

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing vermeld in § 1, § 2 en § 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is 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.

### **Artikel 165.**

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

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

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

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



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

### 4.3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

#### Artikel 166.

Het contractuele personeelslid dat na bevordering een negatieve evaluatie van de inlooperperiode krijgt en hierdoor niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt en als de vorige functie nog vacant is, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

## 5. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

### 5.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

#### Artikel 167.

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

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 269.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit van de Vlaamse Regering, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn artikel 168.

#### Artikel 168.

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

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

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

#### Artikel 169.

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatig aanstelling vermeld in artikel 168, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een



verbrekingsvergoeding.

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

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot het ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee. Het ontslag gaat in op de dag na de betekening.

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.

## **5.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **Artikel 170.**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd vermeld in artikel 46 § 2.

Een statutair op proef benoemd personeelslid kan worden ontslagen indien hij in de proeftijd na aanwerving minstens 3 maanden arbeidsongeschikt wegens ziekte of invaliditeit is. De periode van drie maanden moet niet aaneensluitend zijn.

### **Artikel 171.**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 68;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijdsgrens 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.

### **Artikel 172.**

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen toegepast zoals voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.

### **Artikel 173.**

Het ontslag van het statutair op proef benoemd personeelslid wordt met een aangetekende brief



betekend en heeft uitwerking na 30 dagen, te rekenen vanaf de dag nadat het ontslag werd betekend.

#### **Artikel 174.**

§ 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van 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 als het 5 jaar of minder dan 5 jaar in dienst is en bijkomend drie maanden per schijf van 5 jaar.

#### **Artikel 175.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 176.**

Aan het statutaire personeelslid wordt ondersteuning aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever. Het personeelslid heeft o.m. 1 dag of 2 halve dagen per week om te solliciteren. Die dag/halve dagen worden afgesproken met de leidinggevende.

#### **Artikel 177.**

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

## **6. Het salaris**

### **6.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 178.**

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

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

#### **Artikel 179.**

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

#### **Artikel 180.**

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1. De functionele loopbanen zijn vermeld in





artikel 117 tot en met 121.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

#### **Artikel 181.**

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

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

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

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

Het vast bureau of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### **6.2.1. Diensten bij een overheid**

#### **Artikel 182.**

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

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

#### **Artikel 183.**

Voor de toepassing van artikel 182 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **6.2.2. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

#### **Artikel 184.**

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

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



Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel geldt ook voor het reeds in dienst zijnd personeel, vanaf 1 januari 2019.

### **6.2.3. De valorisatie van de diensten**

#### **Artikel 185.**

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 van het Besluit van de Vlaamse Regering gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### **Artikel 186.**

Het vast bureau of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2.

Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

#### **Artikel 187.**

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

### **6.3. Bijzondere bepalingen**

#### **Artikel 188.**

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

#### **Artikel 189.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 190.**



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

#### **Artikel 191.**

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

1. € 620 bij bevordering naar niveau D;
2. € 745 bij bevordering naar niveau C;
3. € 870 bij bevordering naar niveau B;
4. € 1.240 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.

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

De minimale salarisverhoging, zoals hierboven vermeld, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

#### **Artikel 192.**

Niet van toepassing.

### **6.4. De betaling van het salaris**

#### **Artikel 193.**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### **Artikel 194.**

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

#### **Artikel 195.**

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

#### **Artikel 196.**

§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten, door één dertigste per gepresteerde kalenderdag te vermenigvuldigen met het totale maandloon. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§ 2. Voor de jobstudenten en monitoren wordt de berekening uitgevoerd in uren.



**Artikel 197.**

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



## 7. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### 7.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 198.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
4. Gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. Overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. Volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Voor een volledig overzicht van de feestdagen wordt verwezen naar artikel 261.

#### Artikel 199.

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

### 7.2. De verplichte toelagen

#### 7.2.1. De haard- en standplaatstoelage

#### Artikel 200.

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

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

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

#### Artikel 201.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (100%), respectievelijk €



18.695,86 (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.

### **7.2.2. Het vakantiegeld**

#### **Artikel 202.**

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

#### **Artikel 203.**

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;
3. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt genomen.

#### **Artikel 204.**

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.

#### **Artikel 205.**

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 dienst personeel en organisatie waarvan het afhangt.

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

#### **Artikel 206.**

§ 1. 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 de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het



salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

§ 2. 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 tuchtredekenen;
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;
5. afwezig was wegens technische werkloosheid omwille van overmacht door COVID-19.

§ 3. 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:
  - 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;
  - 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.

§ 4. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens § 3 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

§ 5. De periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

§ 6. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt 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.

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

§ 8. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

### 7.2.3. De eindejaarstoelage

#### Artikel 213.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. Referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. Jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### Artikel 214.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Artikel 215.



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

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

1. Het forfaitaire gedeelte:

- a) Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73;
- 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;
- d) Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2. Het veranderlijke gedeelte:

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

#### **Artikel 216.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Ook de periodes waarin het personeelslid afwezig was wegens technische werkloosheid omwille van overmacht door COVID-19, worden gelijkgesteld.

#### **Artikel 217.**

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

### **7.3. De onregelmatige prestaties**

#### **7.3.1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 218.**

Niet van toepassing.





### **Artikel 219.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: 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 haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

### **Artikel 220.**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De extra inhaalrust moet worden opgenomen binnen de termijn van 4 maanden. Als de inhaalrust niet wordt opgenomen binnen de termijn van 4 maanden, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

### **7.3.2. De overuren**

#### **Artikel 221.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

#### **Artikel 222.**

§ 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§ 2. Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris en een eventueel overloon uitbetaald.

§ 3. Het overloon bedraagt, behalve voor de personeelsleden niveau A:

1. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;

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

§ 4. De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§ 5. In het arbeidsreglement wordt de regeling i.v.m. opname van overuren verder uitgewerkt.

#### **Artikel 223.**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht op vraag van de algemeen directeur of de direct leidinggevende wordt opgeroepen voor een dringend werk waarbij het personeelslid zich ter plaatse moet begeven, ontvangt een verstoringstoelage. De verstoringstoelage



bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren.

De verstoringstoelage kan niet worden omgezet in inhaalrust.

## 7.4. De andere toelagen

### 7.4.1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

#### Artikel 224.

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

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

#### Artikel 225.

In het salaris, vermeld in artikel 224, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### 7.4.2. De gevarentoelage

#### Artikel 226.

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

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

#### Artikel 227.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	€ 1,10 per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	€ 1,20 per uur tegen 100%



Meer dan 25 uur	€ 1,25 per uur tegen 100%

**Artikel 228.**

Niet van toepassing.

**7.4.3. De permanentietoelage**

**Artikel 229.**

Niet van toepassing.

**Artikel 230.**

Niet van toepassing.

**Artikel 231.**

Niet van toepassing.

**7.4.4. De mandaattoelage**

**Artikel 232.**

Niet van toepassing.

**7.4.5. De toelage voor opdrachthouderschap**

**Artikel 233.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**7.4.6. De functioneringstoelage en de managementtoelage**

**Artikel 234.**

Niet van toepassing.

**Artikel 235.**

Niet van toepassing.

**Artikel 236.**

Niet van toepassing.



## **7.5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **7.5.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 237.**

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

#### **Artikel 238.**

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### **Artikel 239.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, bij de dienst personeel en organisatie ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet worden geïllustreerd door het diensthoofd.

### **7.5.2. De vergoeding voor reiskosten**

#### **Artikel 240.**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 156 van het BVR.

Bij carpooling kan de vergoeding van de bestuurder worden verhoogd, overeenkomstig artikel 156 van het BVR.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding overeenkomstig artikel 156 van het BVR.

#### **Artikel 241.**

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

#### **Artikel 242.**

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

## **7.6. De sociale voordelen**

### **7.6.1. De elektronische maaltijdcheques**

#### **Artikel 243.**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

De maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de referentemaand (= vorige maand) op de



maaltijdchequekaart gestort.

- De maaltijdcheques worden toegekend voor de periode (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Om deze dagen te bepalen zal het aantal effectief gepresteerde werkuren tijdens de maand gedeeld worden door de normale arbeidsduur per dag, teneinde het aantal toe te kennen maaltijdcheques te berekenen. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt naar de hogere eenheid afgerond. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximaal aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. De maaltijdcheques worden niet als loon beschouwd.
- Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever arbeidsprestaties levert. Opleidingen, studiedagen en vergadering van het bestuur alsook de vergaderingen van vakbondsverlof en toegestaan studieverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Het recupereren van overuren wordt gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties
- Effectieve arbeidsprestaties moeten voor het personeel dat onderworpen is aan de dagelijkse aanwezigheidsregistratie blijken uit deze registratie. Voor het overig personeel bezorgt het diensthoofd de nodige gegevens aan de dienst personeel en organisatie, en dit laatste de derde werkdag van de maand die volgt op de referentiemaand.

De maaltijdcheque heeft een nominale waarde van € 6,30. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs wordt vastgesteld op € 5,21. De werknemer neemt een bedrag van € 1,09 voor zijn rekening. Deze bijdrage zal maandelijks van het nettoloon van de werknemer worden afgehouden.

Het staat de werknemer vrij de toekenning van dit voordeel te weigeren. Daartoe dient hij bij de dienst personeel en organisatie een formulier te ondertekenen.

De geldigheidsduur van de cheque wordt beperkt tot 12 maanden.

### **7.6.2. De hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 244.**

Het OCMW Ledegem is aangesloten bij de collectieve hospitalisatieverzekering van Ethias.

De premie van de collectieve verzekering wordt volledig ten laste van het OCMW genomen voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een vervangingscontract, van zodra ze 1 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur hebben bereikt.

De hospitalisatieverzekering wordt ten laste genomen voor een volledig kalenderjaar.

#### **Artikel 245.**

De gepensioneerde personeelsleden, de echtgenoten of partners en kinderen van de in artikel 244 vermelde personeelsleden die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, kunnen aansluiten bij de collectieve verzekering.

Het OCMW verleent echter geen tussenkomst voor deze verzekerden en de verzekeringsmaatschappij dient rechtstreeks in te staan voor de inning van de premie van deze verzekerden.

#### **Artikel 246.**

De personeelsleden kunnen opteren om niet aan te sluiten bij de collectieve verzekering en dienen het OCMW hierover in te lichten.

De vrijwillige toetreding tot de bovenvermelde verzekering houdt voor het OCMW de verplichtingen in, te zullen voldoen aan de speciale en algemene voorwaarden van de collectieve verzekeringsovereenkomst.

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



#### **Artikel 247.**

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.

#### **Artikel 248.**

§ 1. Het personeelslid ontvangt een kilometervergoeding als aanmoediging om zich met de fiets te verplaatsen tijdens het woon-werkverkeer. Dienstverplaatsingen vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

§ 2. Dit artikel is niet van toepassing op jobstudenten en monitoren.

§ 3. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk is aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Het personeelslid heeft per dag slechts recht op één fietsvergoeding (heen en terug).

#### **Artikel 249.**

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

#### **7.6.4. De begrafenisvergoeding**

#### **Artikel 250.**

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

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

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

#### **Artikel 251.**

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

#### **7.7. De vergoeding van de conciërge**

#### **Artikel 252.**

Niet van toepassing.

#### **7.8. Varia**

##### **7.8.1. Geschenkencheques bij levensgebeurtenissen en anciënniteit**

De medewerkers ontvangen een Ledegembon bij volgende gebeurtenissen:



Geboorte van een kind	€ 25,00
Huwelijk en/of wettelijk samenwonen	€ 25,00
25 jaar dienstanciënniteit	€ 125,00
35 jaar dienstanciënniteit	€ 125,00
Pensioen	Waardebon van € 15,00 per jaar met een maximum van € 500,00
Nieuwjaar	Jaarlijks € 40,00 (a rato van de tewerkstellingsbreuk)

### 7.8.2. 2<sup>de</sup> pensioenpijler

Met ingang van 1 januari 2010 genieten de contractuele personeelsleden van een aanvullend pensioenstelsel.

Vanaf 1 januari 2020 bedraagt de pensioentoeelage 2,5 % van het pensioengevend jaarloon.

Vanaf 1 januari 2021 wordt de pensioentoeelage verhoogd naar 3 % van het pensioengevend jaarloon.



## 8. Verloven en afwezigheden

### 8.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 253.

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

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

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

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

#### Artikel 254.

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

#### Artikel 255.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Preventieve schorsing is dienstactiviteit.

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

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

#### Artikel 256.

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

#### Artikel 257.

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

Tijdens het opnemen van verlof blijft de deontologische code van toepassing, ook wat betreft onverenigbaarheden.

De aanvraagtermijn, zoals bepaald per soort verlof, kan altijd door de algemeen directeur op verzoek van het personeelslid, worden ingekort.

### 8.2. De jaarlijkse vakantiedagen

#### Artikel 258.





§ 1. Voor al het personeel van categorie 1, 2 en enkel van categorie 3 wanneer deze voor 1 januari 2011 in dienst gekomen zijn en genieten van de overgangsmaatregel in art. 330bis: Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Dit aantal dagen wordt verhoogd op basis van de leeftijd van het personeelslid:

Leeftijd van het personeelslid	Bijkomende vakantiedagen
45 jaar t.e.m. 49 jaar	1 bijkomende vakantiedag
50 jaar t.e.m. 59 jaar	2 bijkomende vakantiedagen
60 jaar	3 bijkomende vakantiedagen
61 jaar	4 bijkomende vakantiedagen
Vanaf 62 jaar	5 bijkomende vakantiedagen

§ 2. Voor het personeel van categorie 3 wanneer deze na 1 januari 2011 in dienst gekomen zijn en niet genieten van de overgangsmaatregel in art. 330bis: Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Dit aantal dagen wordt niet verhoogd op basis van de leeftijd van het personeelslid.

§ 3. Het aantal verlofdagen wordt omgezet in uren.

De regels met betrekking tot het opnemen van jaarlijkse vakantiedagen, worden verder uitgewerkt in het arbeidsreglement.

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.

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

#### **Artikel 259.**

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 § 1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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.

De eerste 12 maanden van periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Voor contractuele personeelsleden is artikel 18 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het



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

#### **Artikel 260.**

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor de statutaire personeelsleden worden deze ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

### **8.3. De feestdagen**

#### **Artikel 261.**

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

Enkel voor het personeel van categorie 1, 2 en van categorie 3 wanneer deze voor 1 januari 2011 in dienst gekomen zijn en genieten van de overgangsmaatregel in art. 330bis:

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en 31 december.

Het personeel van categorie 3, wanneer deze na 1 januari 2011 in dienst gekomen zijn en niet genieten van de overgangsmaatregel in art. 330bis, heeft geen recht op betaalde vakantie als feestdag op 2 november, 26 december en 31 december.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze gecompenseerd door een andere dag, vrij te kiezen door het personeelslid.

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

§ 4. Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op de feestdag wanneer deze dag valt op een dag waarop het personeelslid krachtens zijn deeltijdse arbeidsregeling nooit moet werken.

### **8.4. Bevallingsverlof en opvangverlof**

#### **Artikel 262.**

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

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

Het vrouwelijk personeelslid dient uiterlijk 7 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift te overhandigen waarin de vermoedelijke bevallingsdatum wordt opgegeven.

Wordt de geboorte van een meerling verwacht, dan moet de vrouwelijke medewerker uiterlijk 9 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een dergelijk geneeskundig getuigschrift overhandigen.

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

#### **Artikel 263.**

Niet van toepassing.



## **Artikel 264.**

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

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

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

§ 3. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in § 1 en § 2, is bezoldigd. Contractuele personeelsleden volgen de regeling van de privésector.

## **Artikel 265.**

§ 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. 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.

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. 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.

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden. Uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, moet het personeelslid de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven.

§ 2. Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof op basis van artikel 30 ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Daarenboven heeft het contractuele personeelslid het recht afwezig te zijn met het oog op het verstrekken van pleegzorgen overeenkomstig artikel 30 quater en artikel 30 sexies van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Tijdens het pleegouderverlof, zoals voorzien in artikel 30 sexies, ontvangt het contractuele personeelslid een vergoeding van de mutualiteit. Dit verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## **8.5. Het ziekteverlof**

### **Artikel 266.**

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

### **Artikel 267.**

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



De modaliteiten omtrent de aangifte van ziekte en de controle worden verder uitgewerkt in het arbeidsreglement.

#### **Artikel 268.**

§ 1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieëntwintig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

Bij de bepaling van het jaarlijks ziektedagen wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagen.

§ 2. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van het ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§ 3. Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking noch aan het verlof voor deeltijdse prestaties, het zorgkrediet of het onbetaald verlof.

De medewerker blijft de voor zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

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

#### **Artikel 269.**

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

#### **Artikel 270.**

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 ziektedagen, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Artikel 271.**

§ 1. Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor ten hoogste drie maanden. Voor een contractueel personeelslid is hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van de mutualiteit. Aanvragen voor een deeltijdse werkhervatting worden ingediend bij de algemeen directeur.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het bestaan 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 afwezigheid van het personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. Voor een statutair personeelslid wordt de afwezigheid pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.



## **Artikel 272.**

§ 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt zonder tijdsbeperking toegestaan, ook na consolidatie, naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg van en naar het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die datum verlengd tot acht weken.

§ 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(e) kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **8.6. De disponibiliteit**

### **8.6.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 273.**

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

#### **Artikel 274.**

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

#### **Artikel 275.**

De tijd die een statutair personeelslid 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.

### **8.6.2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

#### **Artikel 276.**

§ 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.

#### **Artikel 277.**

§ 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.

#### **8.6.3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

#### **Artikel 278.**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 279.**

§ 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur



om een einde te stellen aan de disponibiteit 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.

## 8.7. Het verlof voor opdracht

### Art. 280.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de OCMW-raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingsamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### Artikel 281.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht wordt aangevraagd bij de algemeen directeur.

Dit verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het verlof voor opdracht kan te allen tijde worden opgezegd, in onderling akkoord.

## 8.8. Terbeschikkingstelling

### Art. 282.

§ 1. Het statutair personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van het gemeentebestuur onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§ 2. In toepassing van artikel 61 van de OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van het gemeentebestuur, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 van de OCMW-wet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

§ 3. Tenzij de arbeidsrelatie tussen OCMW en personeelslid intuïtu personae werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

### Artikel 283.

§ 1. Naast het OCMW kan ook de gemeente instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§ 2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de





gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§ 3. Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden, zoals disponibiteit, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, deeltijds werken, ... aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen. De beslissingsbevoegdheid voor wat betreft dagdagelijkse verloven, zoals ziekte en invaliditeit, bevallingsverlof, vakantieverlof, overuren, dienstvrijstelling, ... wordt overgedragen aan de gebruiker.

§ 4. Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van het advies van de gebruiker.

§ 5. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op advies van de gebruiker.

#### **Artikel 283 bis.**

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben van maximaal twee jaar
2. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een schriftelijk document, goedgekeurd door de aanstellende overheid en de gebruiker, en ondertekend ter kennisgeving door de functioneel leidinggevende en het personeelslid, nog voor het begin van de terbeschikkingstelling. Voor het contractueel personeelslid moet hiertoe een addendum aan de arbeidsovereenkomst gemaakt worden, in onderlinge overeenkomst.

#### **Artikel 283 ter.**

Met toepassing van artikel 61 uit de OCMW-wet, geldt het volgende:

§ 1. Het centrum kan een beroep doen op de medewerking van personen, van inrichtingen of diensten, die, opgericht hetzij door openbare besturen, hetzij op privé-initiatief, in staat zijn de middelen aan te wenden tot verwezenlijking van de verschillende oplossingen die zich opdringen, met eerbiediging van de vrije keuze van de betrokkene.

§ 2. Het centrum kan de eventuele kosten van deze samenwerking dragen wanneer deze niet in uitvoering van een andere wet, een reglement, een overeenkomst of een rechterlijke beslissing worden gedekt.

§ 3. Met hetzelfde doel kan het centrum overeenkomsten sluiten, hetzij met een ander openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een ander openbaar bestuur of instelling van openbaar nut, hetzij met een privé-persoon of een privé-instelling. In afwijking van de bepalingen van art. 31 van de wet 24.07.1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, kunnen de werknemers verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst met de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, met toepassing van dit lid, door deze centra ter beschikking worden gesteld aan de partners die met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet.

### **8.9. Het omstandigheidsverlof**

#### **Art. 284.**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:





1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	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 te nemen binnen de 4 maanden na de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
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	de nodige tijd



Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen gehuwde of samenwonende koppels. Het partnerschap moet worden bewezen door een huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt.

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

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

Voor het contractueel personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, 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.

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid het diensthoofd vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht het diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. Het personeelslid levert het bewijs daartoe.

Deze verlofdagen kunnen niet worden in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantie.

In geval van een deeltijdse werktijdregeling wordt de duur van het verlof toegekend volgens de arbeidsprestaties op die dag zoals voorzien in het uurrooster.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## **8.10. Het onbetaalde verlof**

### **8.10.1. Onbetaald verlof als gunst**

#### **Artikel 285.**

§ 1. Het personeelslid kan onbetaald verlof nemen na goedkeuring van de algemeen directeur en voor zover de goede werking van de dienst het toelaat voor:

1. twintig kalenderdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of in halve dagen en al dan niet aaneensluitend;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minstens één maand.

§ 2. Het onbetaald verlof vermeld in 2° moet minstens 3 maanden voor de start worden ingediend bij de algemeen directeur. Verlengingen moeten tenminste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend.

§ 3. Het onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het gaat om periodes van minder dan een maand of deeltijds verlof.

### **8.10.2. Onbetaald verlof als recht**

#### **Artikel 286.**

§ 1. Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, heeft het recht om zijn prestaties te onderbreken:

- 12 maanden voltijds, in minimumperiodes van 1 maand.
- 60 maanden, om zijn prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 %, in minimumperiodes van 3 maanden.

§ 2. Vanaf de leeftijd van 55 jaar, heeft het personeelslid recht op:

- 12 extra maanden voltijds onbetaald verlof
- steeds het recht om zijn prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 %.

§ 3. Dit verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.



### **Artikel 286 bis.**

Het onbetaald verlof als recht moet minstens 3 maanden voor de start worden ingediend bij de algemeen directeur. Verlengingen moeten tenminste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend. De clusterverantwoordelijken en de teamcoördinatoren zijn uitgesloten van het onbetaalde verlof als recht.

### **8.10.3. Ambtshalve onbetaald verlof**

#### **Artikel 286 ter.**

Het vast aangesteld statutair personeelslid krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd indien hij binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd is verbonden, opneemt.

### **8.10.4. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 286 quater.**

Een periode van arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan het stelsel van onbetaald verlof tenzij het gaat om een arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van een arbeidsongeval of een beroepsziekte.

Feestdagen die vallen binnen de periode van onbetaald verlof kunnen niet op een later tijdstip worden opgenomen, hier geldt ook het principe van “eerste schorsing primeert”.

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

### **8.11. Zorgkrediet en thematische loopbaanonderbrekingen**

#### **8.11.1. Vlaams zorgkrediet**

##### **Artikel 287.**

Mits toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, hebben de personeelsleden recht op een zorgkrediet.

Het Vlaams zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

##### **Artikel 288.**

Een medewerker kan het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van volgende motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- Zorg voor een kind met handicap
- Palliatieve zorgen
- Volgen van een erkende opleiding

Het Vlaams zorgkrediet moet worden aangevraagd bij de algemeen directeur, en dit tenminste drie maanden voor het begin van de onderbreking.

Een verlenging dient minstens één maand op voorhand te worden aangevraagd.



De clusterverantwoordelijken en de teamcoördinatoren zijn uitgesloten van het zorgkrediet.

#### **Artikel 289.**

Een medewerker kan het Vlaams zorgkrediet opnemen voor een periode van:

- 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5

De verschillende soorten onderbreking kunnen worden gecombineerd, bijvoorbeeld: 1 maand volledige onderbreking staat gelijk met 2 maanden onderbreking tot de helft, of 5 maanden vermindering met 1/5.

Er wordt bij het bepalen van de maximumtermijn geen rekening gehouden met periodes van loopbaanonderbreking die de medewerker in het verleden bij RVA opnam. Met andere woorden de teller wordt op nul gezet (let op: dit betekent niet dat de teller inzake gelijkgestelde periodes voor de pensioenberekening ook op nul wordt gezet).

Het zorgkrediet wordt aangevraagd voor een periode van minstens 3 maanden en maximum 12 maanden (uitzondering voor het motief palliatieve zorgen: minstens 1 maand, maximum 3 maanden).

Bij deeltijdse vermindering van de prestaties, worden de vaste vrije dag of de dagdelen gekozen in onderling overleg, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst. In het belang van de dienst kan, mits tijdige verwittiging en het toestaan van compensatieverlof, geëist worden dat er op een vrije dag of een vrij dagdeel wordt gewerkt.

#### **Artikel 290.**

Het personeelslid moet een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen, volgens de voorwaarden en modaliteiten bepaald in het BVR van 26 juli 2016, en latere wijzigingen.

Indien het personeelslid zijn ambt terug wil opnemen vooraleer de onderbrekingsperiode verstrijkt, zal het volstaan dat hij de algemeen directeur een maand vooraf op de hoogte brengt.

### **8.11.2. De thematische loopbaanonderbrekingen (federaal)**

#### **8.11.2.1. Algemene bepalingen**

Voor de thematische loopbaanonderbrekingen zijn de bepalingen van toepassing van het KB van 2 januari 1991, en latere wijzigingen.

De periode loopbaanonderbreking wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van ziektekredietdagen.

Bij deeltijdse vermindering van de prestaties, worden de vaste vrije dag of de dagdelen gekozen in onderling overleg, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst. In het belang van de dienst kan, mits tijdige verwittiging en het toestaan van compensatieverlof, geëist worden dat er op een vrije dag of een vrij dagdeel wordt gewerkt.

#### **8.11.2.2. Palliatief verlof**

#### **Artikel 291.**

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde of de helft, voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.



De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- zij minstens 3/4de werken van een voltijdse arbeidsregeling;
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
- zij gemiddeld de helft van een voltijdse arbeidsregeling blijven presteren.

#### **Artikel 292.**

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Het recht op de onderbreking wordt afhankelijk gesteld van de voorlegging van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur. Het recht gaat in de 1ste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid wordt overhandigd aan de algemeen directeur of op een vroeger tijdstip mits het akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval het personeelslid wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient het opnieuw een dergelijk attest af te leveren.

Een personeelslid kan maximum drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

#### **8.11.2.3. Loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof**

#### **Artikel 293.**

De voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan bij geboorte of adoptie van een kind, gedurende een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden. Mits akkoord van de algemeen directeur kan het voltijds ouderschapsverlof worden opgesplitst in weken (in plaats van in maanden). Hier geldt dan het principe dat vier maanden gelijk is aan zestien weken.

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen

- met de helft gedurende een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan. Mits akkoord van de algemeen directeur kan het halftijds ouderschapsverlof worden opgesplitst in maanden (in plaats van in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan).
- met een vijfde gedurende een periode van 20 maanden. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- Met een tiende gedurende een periode van 40 maanden. Deze periode naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten zoals vermeld in dit artikel. 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, vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en tien maanden vermindering met één tiende.

Personeelsleden met minder dan twaalf maanden anciënniteit zijn uitgesloten van het recht op loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof.

#### **Artikel 293 bis.**

Het recht op een onderbrekingsuitkering in hoofde van ambtenaren die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen, wordt slechts toegekend voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8



maart 2012.

#### **Artikel 294.**

§ 1. Wanneer het verlof genomen wordt naar aanleiding van de geboorte van een kind, moet het genomen worden vooraleer het kind de leeftijd van twaalf jaar bereikt heeft.

§ 2. Wanneer het verlof genomen wordt in het kader van de adoptie van een kind, moet het genomen worden gedurende een periode die aanvangt op de datum van inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 3. Het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind 21 jaar wordt:

- Wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
- Wanneer het kind een aandoening heeft dat ertoe leidt dat tenminste 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van deze medisch-sociale schaal.

§ 4. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof. De 12de of 21ste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig het bepaalde in artikel 295 § 1.

#### **Artikel 295.**

§ 1. De medewerker moet schriftelijk de algemeen directeur op de hoogte stellen van de datum vanaf wanneer het zijn loopbaan wil onderbreken en ook de duur van de onderbreking.

De mededeling moet tenminste drie maanden voor het begin van de onderbreking worden toegestuurd,

§ 2. De medewerker kan dit verlof opnemen indien hij, in de periode van vijftien maanden die de schriftelijke kennisgeving aan de algemeen directeur voorafgaat, gedurende twaalf maanden tewerkgesteld is bij het bestuur en het verlof niet wordt uitgesteld. Het voltijds ouderschapsverlof en de opname van 1/2de of 1/5de ouderschapsverlof kan niet geweigerd worden maar de voornoemde overheid kan wel één maand na de kennisgeving schriftelijk mededelen dat het, omwille van dienstredenen, het verlof wil uitstellen. Het verlof moet toch ingaan uiterlijk zes maanden na de maand waarin het uitstel heeft plaatsgehad. De opname van 1/10de ouderschapsverlof kan geweigerd worden.

#### **Artikel 295 bis.**

De werknemer heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

De werknemer bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur. In de aanvraag dient de werknemer de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De algemeen directeur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de dienst en die van de werknemer. De werkgever deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met deze behoeften.

#### **8.11.2.4. Loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand**

#### **Artikel 296.**

De loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand, biedt personeelsleden de



mogelijkheid hun arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid, dat lijdt aan een zware ziekte.

Als zware ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als zodanig beoordeelt en waarvoor hij meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Gezinsleden zijn de personen met wie het personeelslid samenwoont.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer de werknemer wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

#### **Artikel 297.**

Verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind biedt personeelsleden de mogelijkheid om hun prestaties volledig te schorsen om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

De mogelijkheid om dit verlof te krijgen staat open:

- voor de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont;
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de 2 voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont;
- OF wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

#### **Artikel 298.**

Er zijn drie vormen van verlof voor medische bijstand, in toepassing van artikel 296:

- Ongeacht het uurrooster (voltijds of deeltijds), kan de werknemer zijn arbeidsprestaties volledig onderbreken;
- Indien het personeelslid in een uurrooster werkt dat minstens gelijk is aan 3/4de van een voltijdse betrekking, kunnen de prestaties worden verminderd tot een halftijdse betrekking;
- Een voltijds personeelslid kan zijn prestaties verminderen met 1/5de.

De onderbrekingsperiodes kunnen enkel opgenomen worden met al dan niet opeenvolgende periodes van tenminste een maand of ten hoogste drie maanden. Mits akkoord van de algemeen directeur kan het voltijds ouderschapsverlof worden opgesplitst in weken (in plaats van in maanden). Hier geldt dan het principe dat één maand gelijk is aan vier weken.

De periodes, gedurende welke de werknemer zijn loopbaan volledig onderbreekt, mogen samen niet meer bedragen dan twaalf maanden per patiënt tijdens de loopbaan.

De periodes, gedurende welke het personeelslid zijn loopbaan gedeeltelijk onderbreekt, mogen samen niet meer bedragen dan vierentwintig maanden per patiënt tijdens de loopbaan.

Voor de toepassing van artikel 297 is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing. Het personeelslid kan zijn prestaties volledig schorsen gedurende één week om een minderjarig kind, tijdens of net na zijn hospitalisatie omwille van een zware ziekte, bij te staan of te verzorgen. Deze periode is verlengbaar voor een bijkomende week.

#### **Artikel 299.**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.





Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

#### **Artikel 300.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

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

Deze kennisgeving kan gebeuren door een schriftelijke mededeling aan de algemeen directeur. In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert. De werknemer voegt bij de schriftelijke verwittiging bovendien:

- Een attest van de behandelende arts waaruit blijkt dat de werknemer bereid is de zwaar zieke persoon bij te staan of te verzorgen. Met uitzondering van de situaties waarin schorsing of vermindering wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind, of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit dit attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5de of de helft behoeft;
- In geval van toepassing van artikel 297: een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd is.

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.

Voor het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen, indien de werknemer zo snel mogelijk een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

#### **Artikel 301.**

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 de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel wordt vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

In geval van verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, kan het verlof niet worden uitgesteld.

#### **8.11.2.5. Loopbaanonderbreking in het kader van mantelzorg**

##### **Artikel 301 bis.**

Mantelzorg omvat de bijstand op psychologisch, sociaal of moreel vlak, naast de tijdsinvestering op fysiek of materieel vlak.

Loopbaanonderbreking in het kader van mantelzorg kan worden toegekend aan medewerkers die voldoen aan volgende voorwaarden:

- De medewerker moet over de erkenning beschikken als mantelzorger - dit kan via de mutualiteit.
- De persoon die zorg behoeft, moet effectief als zorgbehoevende erkend zijn, met minstens 12 punten op de medisch-sociale schaal die men gebruikt voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming.
- Er is een vertrouwensrelatie of een nauwe affectieve of geografische band tussen de mantelzorger en de hulpbehoevende.





Per zorgbehoevende persoon kan een voltijds tewerkgestelde de loopbaan verminderen volgens volgende regimes:

- Één maand volledig.
- Twee maanden aan 1/5 of 1/2.

Voor deeltijdse medewerkers is er enkel de volledige schorsing.

De totale duurtijd van het mantelzorgverlof bedraagt maximum zes maanden voor een voltijdse onderbreking en twaalf maanden in geval van een deeltijdse onderbreking, en dit over de volledige loopbaan beschouwd.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen een andere termijn overeenkomen.

## 8.12. Politiek verlof

### Artikel 302.

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

Dit verlof is ook van toepassing op het 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 reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

### Artikel 303.

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

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

### Artikel 304.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hieronder bepaalde perken, twee dagen per maand dienst­vrij­stelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. Gemeenteraadslid;
2. Lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
3. Lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
4. Lid van de districtsraad;
5. Provincieraadslid.

De dienst­vrij­stelling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

1. Burgemeester;
2. Schepen;
3. Districtsburgemeester;
4. Districtsschepen;
5. Voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
6. Lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik dan de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;



7. Voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
8. Gedeputeerde.

#### Artikel 305.

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

1. Gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:
  - a) In een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) In een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: vier dagen per maand;
2. Schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik dan de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:
  - a) In een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
  - b) In een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - c) In een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
3. Districtsschepen:
  - a) In een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) In een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
  - c) In een district van 20.001 of meer inwoners: vijf dagen per maand.
4. Burgemeester:
  - a) In een gemeente tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - b) In een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
5. Provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: vier dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

1. Burgemeester;
2. Schepen;
3. Districtsburgemeester;
4. Districtsschepen;
5. Voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
6. Lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik dan de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

#### Artikel 306.

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

1. Burgemeester of districtsburgemeester:
  - a) In een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;



- b) In een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - c) In een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) In een gemeente of district van 50.001 of meer inwoners: voltijds.
2. Schepen of districtsschepen:
- a) In een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) In een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
  - c) In een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - d) In een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e) In een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds.
3. Voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing.
4. Gedeputeerde: voltijds.
5. Lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds.
6. Lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds.
7. Lid van het Europees Parlement: voltijds.
8. Lid van de Federale of Vlaamse Regering: voltijds.
9. Lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds.
10. Lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districtsburgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### **Artikel 307.**

In afwijking van artikel 302, tweede lid, wordt het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### **Artikel 308.**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek haltijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een haltijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

#### **Artikel 309.**



§ 1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 306, eerste lid, 5° 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.

#### **Artikel 310.**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 5° 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 weder indiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

#### **Artikel 311.**

Het personeelslid kan, na weder indiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

### **8.13. De dienstvrijstellingen**

#### **Artikel 312.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of een korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

#### **Artikel 313.**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### **Artikel 314.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;



2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

#### **Artikel 315.**

Het personeelslid van categorie 1 en 2 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.

Het personeelslid van categorie 3 kan maximaal vier keer per jaar gebruik maken van bovengenoemde dienstvrijstelling.

#### **Artikel 316.**

§ 1. Vrouwelijke medewerkers hebben recht op borstvoedingspauzes om hun kind borstvoeding te geven of de melk af te kolven:

- Wie vier uur per dag werkt, mag een halfuur pauzeren.
- Wie minstens zeven en een half uur per dag werkt mag een uur pauzeren (of twee keer een halfuur).

De pauzes kunnen worden genomen tot negen maanden na de geboorte.

§ 2. Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de stamuren gedurende de zwangerschap.

#### **Artikel 317.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- oproep door Medex
- onderzoeken door de arbeidsgeneeskundige dienst
- deelname aan interne examens
- doktersconsultaties die niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden.

Deze dienstvrijstellingen gelden telkens voor de nodige tijd, dus niet automatisch voor een halve of volledige dag. Een attest moet worden bezorgd aan de algemeen directeur.

#### **Artikel 318.**

§ 1. Bestuursleden van de Vriendenkring krijgen dienstvrijstelling voor deelname aan vergaderingen en voor het klaarzetten van activiteiten. Deze dienstvrijstelling geldt voor de nodige tijd. De publieke dienstverlening moet verzekerd blijven.

Jaarlijks wordt de samenstelling van het bestuur ter kennisname voorgelegd aan het vast bureau.

§ 2. Algemene dienstvrijstelling op de namiddag van de Paardenkoers. Op dit dagdeel is het administratief centrum niet toegankelijk.

§ 3. Algemene dienstvrijstelling voor volgende activiteiten:

- Deelnemers personeelsreis Vriendenkring: volledige dag
- Deelnemers bedrijfsbezoek Vriendenkring: namiddag
- Deelnemers sportnamiddag gemeente- en OCMW-personeel: namiddag

Op deze dag(del)en is het administratief centrum niet toegankelijk. Enkel in de dienst onthaal moet (fysieke en telefonische) dienstverlening gegarandeerd zijn.

§ 4. De algemeen directeur kan een dienstvrijstelling toestaan voor bepaalde begrafenisplechtigheden. Indien geen vrijstelling wordt verleend, dient voor alle begrafenisplechtigheden, die niet vermeld zijn onder de rubriek "omstandigheidsverlof", verlof genomen te worden.

#### **Artikel 319.**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de stamuren afwezig, met behoud van alle



rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Als een dienstvrijstelling wordt gegeven voor een halve of volledige dag, gelden hier de standaarduren.

Alle dienstvrijstellingen worden aangevraagd bij de algemeen directeur Deze kan zijn bevoegdheid delegeren naar een ander personeelslid in het kader van het dagelijks personeelsbeheer.

**Artikel 320.**

Het vast bureau kan beslissen om dienstvrijstelling te geven voor welbepaalde activiteiten, bv. afscheidsreceptie.

**Artikel 321.**

Niet van toepassing.



## **9. Slotbepalingen**

### **9.1. Overgangsbepalingen**

#### **9.1.1. Geldelijke waarborgen**

##### **Artikel 322.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 323.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 324.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 325.**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 326**

Niet van toepassing.

##### **Artikel 327.**

Niet van toepassing.



## 9.1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

### Artikel 328.

Niet van toepassing.

### Artikel 329.

### Artikel 330.

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.

### Artikel 330 bis

§1. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet (en hier gespecificeerd in artikel 1) behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 258.

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet (en hier gespecificeerd in artikel 1) behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal vastgesteld in artikel 261.

§2. Voor de toepassing van §1 worden volgende situaties gelijkgesteld met 'de verdere duur van de loopbaan': elk nieuw of bijkomend arbeidscontract of statutaire aanstelling van een personeelslid dat ook op 31 december 2010 een arbeidscontract of statutaire aanstelling had.

### Artikel 331.

Niet van toepassing.

### Artikel 332.

Niet van toepassing.

### Artikel 333.

Niet van toepassing.

### Artikel 334.

Niet van toepassing.

