

# **Rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW van Sint-Niklaas**

**Vastgesteld OCMW-raad 8 december 2008**

**Gewijzigd:**

**Raad voor Maatschappelijk Welzijn 29 april 2010  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 22 december 2011  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 22 maart 2012  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 30 augustus 2012**

**Gecoördineerde tekst: Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 september 2012**

**Raad voor Maatschappelijk Welzijn 12 december 2013  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 november 2015  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 januari 2017  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 29 juni 2017  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 23 november 2017  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 juni 2018  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 21 juni 2019  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 januari 2020  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 november 2020  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 november 2021  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 25 maart 2022  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 mei 2023  
Raad voor Maatschappelijk Welzijn 25 augustus 2023**

## **Inhoudstafel**

<b>TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>5</b>
<i>Afdeling I. Toepassingsgebied.....</i>	<i>5</i>
<i>Afdeling II. Algemene bepalingen.....</i>	<i>5</i>
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>6</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	6
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	9
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten: .....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>10</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....</i>	<i>10</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	13
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling III. Wervingsreserves .....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel beheerder van de OCMW .....</i>	<i>16</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN SOMMIGE WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	18
<i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....</i>	<i>18</i>
ART. 32. VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN, MET UITZONDERING VAN DE GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN ZOALS VERMELD IN K.B. NR. 474 VAN 28-10-1986 MET LATERE AANVULLINGEN EN UITVOERINGSBESLUITEN, GELDT HET VOLGENDE:.....	18
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 18 maanden beperkt is .....</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....	19
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	19
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....	20
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING, FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	22
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling II. Opvolging en feedback .....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling III. Evaluatie .....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling IV. De gevolgen van de evaluatie.....</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....</i>	<i>26</i>
Onderafdeling I. Algemene bepalingen .....	26
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie .....	26
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie .....	27
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	27
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....	29
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	32
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	33
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	<i>34</i>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....	36
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling II. De selectie .....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....</i>	<i>40</i>

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	40
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	40
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	41
<b>TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>44</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	44
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	44
<b>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	<b>46</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	46
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....	47
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	48
<b>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</b> .....	<b>49</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	49
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	50
<b>TITEL VI. HET SALARIS</b> .....	<b>52</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	52
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	52
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid</i> .....	52
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i> .....	53
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i> .....	53
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	54
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	55
<b>TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</b> .....	<b>56</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	56
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	56
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i> .....	56
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i> .....	57
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i> .....	59
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	60
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i> .....	60
<i>Afdeling II. De overuren</i> .....	61
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	62
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.</i> .....	62
<i>Afdeling II. De gevarentoelage</i> .....	63
<i>Afdeling III. De permanentietoelage</i> .....	63
<i>Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....	63
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	63
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	63
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i> .....	64
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	64
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i> .....	64
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i> .....	64
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i> .....	65
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i> .....	65
<b>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>66</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	66
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....	66
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	67
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	68
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....	70

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	72
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	72
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	72
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	73
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....	75
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....	76
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNST (BVR DD. 02.12.2016).....	78
HOOFDSTUK XBIS. LOOPBAANONDERBREKING EN LOOPBAANVERMINDERING. ....	79
HOOFDSTUK X TER : HERVERDELING VAN DE ARBEID .....	79
HOOFDSTUK XQUATER. POLITIEK VERLOF.....	80
HOOFDSTUK XI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	83
<b>TITEL IX. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>85</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	85
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i> .....	85
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	85
<i>Afdeling III. Personeel AZ Waasland</i> .....	86
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	86
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i> .....	86
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	86
.....	

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

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

**Art. 1.** §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de OCMW, bedoeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet

2° het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet

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

**Art. 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het OCMW-decreet : het decreet van 19 december 2008 houdende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

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, het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur 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° geschrap

9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

11° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

12° de aanstellende overheid voor het OCMW-personeel is:

a) de Raad voor Maatschappelijk welzijn: voor de algemeen directeur en de financieel beheerder

b) de Raad voor Maatschappelijk welzijn voor de leden van het managementteam

c) de Raad voor Maatschappelijk welzijn voor de overige graden, tenzij deze bevoegdheid wordt gedelegeerd

13° De Raad voor Maatschappelijk welzijn bepaalt wat tot de bevoegdheid van het Dagelijks Personeelsbeheer behoort.

14° BVR RPR OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

15° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

16° Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, wordt met algemeen directeur bedoeld de algemeen directeur van het Openbaar Centrum voor maatschappelijk welzijn of diens plaatsvervanger conform artikel 80 van het OCMW decreet

17° Met financieel beheerder wordt bedoeld de financieel beheerder van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk welzijn of diens plaatsvervanger conform artikel 80 van het OCMW-decreet. Tot

de inwerkingtreding van artikel 75§1 van het OCMW-decreet, wordt dient financieel beheerder te worden gelezen als ontvanger.

## TITEL II. DE LOOPBAAN

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

**Art. 3.** De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

Niveau	Functie (m/v)	Schaal	Graad	Rang
E	Polyvalent medewerker	E1-E2-E3	basisgraad	Ev
D	Administratief bediende	D1-D2-D3	basisgraad	Dv
	Onthaalbediende	D1-D2-D3	basisgraad	Dv
	Technisch medewerker	D1-D2-D3	basisgraad	Dv
	Technisch-expert	D4	hogere graad a	Dx
	Ploegbaas	D4-D5	hogere graad b	Dx
C	Administratief medewerker	C1-C2-C3	basisgraad	Cv
	Onthaalmedewerker	C1-C2-C3	basisgraad	Cv
	Keurvakman	C1-C2-C3	basisgraad	Cv
	Toeziachter	C1-C2-C3	basisgraad	Cv
	Technisch medewerker FMIS	C1-C2-C3	Basisgraad	CV
	Ervaringsdeskundige	C1-C2-C3	Basisgraad	CV
B	Deskundige	B1-B2-B3	basisgraad	Bv
	Maatschappelijk assistent	B1-B2-B3	basisgraad	Bv
	Doelgroepmedewerker	B1-B2-B3	basisgraad	Bv
	Dienstverantwoordelijke	B1-B2-B3	basisgraad	Bv
	Teamverantwoordelijke	B1-B2-B3	basisgraad	Bv
	Hoofddeskundige	B4-B5	hogere graad	Bx
	Dienstcoördinator	B4-B5	hogere graad	Bx
	Teamcoördinator	B4-B5	hogere graad	Bx
A	Adviseur	A1a-A1b-A2a	Basisgraad	Av
	Teamhoofd	A1a-A1b-A2a	Basisgraad	Av
	Diensthoofd	A1a-A1b-A2a	Basisgraad	Av
	Beleidsadviseur	A1a-A2a-A3a	Basisgraad	Av
	Afdelingshoofd	A1a-A2a-A3a	Basisgraad	Av
	Diensthoofd projecten techniek	A1a-A2a-A3a	Basisgraad	Av
	Directeur sociale werkplaats	A4a-A4b	eerste hogere graad	Ax
	Departementshoofd	A4a-A4b	eerste hogere graad	Ax
	Clustermanager	A5a-A5b	Tweede hogere graad	Axb
A+	Afdelingshoofd (ing.)	A6a-A6b-A7a	Specifieke basisgraad	Avb

Decretale graden	Adjunct-algemeen directeur	A10a-A10b	decretale graad	Decr.
	Algemeen directeur	decretale graad	decretale graad	
	Financieel beheerder	decretale graad	decretale graad	

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; ofwel, voor de specifieke basisgraad Avb, een diploma burgerlijk ingenieur of bio-ingenieur.

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;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

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

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1°, 2° en 3°

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, rekening houdend met de hierna volgende bepalingen:

- Indien wordt overgegaan tot een aanwervingsprocedure in een hogere graad, worden gelijktijdig een bevorderingsprocedure georganiseerd. De aanstellende overheid beslist over de mogelijke combinatie van procedures bij de vacantverklaring. Er is geen voorrangregeling bij combinatie van procedures: de eerstgerangschikte kandidaat wordt benoemd.

Jaarlijks wordt de globale planning van de diverse selectieprocedures besproken met de syndicale organisaties.

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

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

Bij de procedure externe personeelsmobiliteit worden ook de personeelsleden bepaald in art. 143bis uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2 De OCMW-raad kan de mogelijkheid van externe personeelsmobiliteit uitbreiden naar andere besturen met hetzelfde werkingsgebied op voorwaarde dat dit wederkerig gebeurt.

§3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en beslist over het al dan niet aanleggen van een wervings-/bevorderingsreserve.

**Art. 4bis.** §1. Conform artikel 103§5 van het OCMW-decreet kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn personeel overdragen naar de Stad van Sint-Niklaas, mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad.

**§ 2** Personeelsleden in statutair dienstverband kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het Decreet Lokaal Bestuur;  
2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het Decreet Lokaal Bestuur;

3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het Decreet Lokaal Bestuur;

4° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur;

5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;

6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

7° een woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021

De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in paragraaf 1, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling af.



## Hoofdstuk II. De aanwerving

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

**Art. 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, 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.

De aanstellende overheid beslist over het passend gedrag, vermeld in punt 1°, aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige opmerkingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

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

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

- algemeen directeur
- financieel beheerder.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland.

Contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig in België.

**Art. 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:  
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;  
2° slagen voor de selectieprocedure.  
3° voldoen aan de diplomavereiste.

§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.

§3. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in de artikelen 126, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

In afwijking van §1, 3°, wordt een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur voor een functie in dezelfde graad of hogere graad als de vacante functie, vrijgesteld van de niveau- of capaciteitstest als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde test.

Een kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid maximum drie jaar eerder geslaagd is voor een niveau-

of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en, bij aanwerving in hogere graden, minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben.

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

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

**Art. 8.** 1° De specifieke aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage VII. Men dient te voldoen aan de specifieke voorwaarden op de uiterste inschrijvingsdatum

2° De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel. Dit wordt besproken op het syndicaal overleg.

**Art. 9.** Wanneer de functie noch op basis van de functiebeschrijving noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen dat een kandidaat die niet aan de algemene diplomavereiste voldoet toch in aanmerking komt voor aanwerving, als de kandidaat:

1° over voldoende evenwaardige ervaring beschikt, die wordt beoordeeld aan de hand van een niveau- of capaciteitstest.

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

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

Deze beslissing zal meegedeeld worden aan de syndicale organisaties.

Alle kandidaten, diegenen met een diploma en diegenen waarvoor art. 9 wordt toegepast, doorlopen hetzelfde selectieprogramma. Het afnemen van de capaciteitstest, voor wie valt onder art. 9, zal worden ingepland binnen het selectieprogramma.

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

**Art. 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf, met uitzondering van de specifieke bepalingen voorzien in hoofdstuk IV.

De vacatures worden ten minste via 2 verschillende kanalen, waaronder steeds via VDAB, bekendgemaakt

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die zijn ingeschreven voor de vacature-nieuwsbrief en intern bekendgemaakt met een interne mededeling.

Bij externe personeelsmobiliteit wordt de andere overheid op de hoogte gebracht, met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° gemeentelijke website
- 2° VDAB
- 3° nationaal persorgaan;
- 4° regionaal persorgaan;
- 5° gespecialiseerde tijdschriften of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° digitale kanalen.

De informatie bij de vacature bevat ten minste:

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

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De uiterste datum voor indienen van de kandidaturen is geen zaterdag, zondag of feestdag.

De datum van registratie van de kandidatuur door de dienst bestuursadministratie of de datum van inschrijving via de website wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

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

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het Vast Bureau. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de beslissing genomen door het Vast Bureau.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee en dit vóór de datum van het eerste examengedeelte. Als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, gebeurt de melding door het Vast Bureau.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen waaruit blijkt dat ze zijn ingeschreven in het laatste jaar. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente. Deze bepaling is niet van toepassing voor de leden van het managementteam.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de aanstellende overheid is. In dat geval beslist het Vast Bureau. 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 en dit vóór de datum van het eerste examengedeelte.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§4. In afwijking van §2 en §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd of een vooraf in het vacaturebericht opgenomen bepaalde termijn moeten behalen.

## Hoofdstuk III. De selectieprocedure

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

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

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

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

De selecties voor de decretale graden worden uitbesteed aan een externe selector

De aanstellende overheid kan beslissen om voor bepaalde functies de selectie geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan een externe selector of de selectie te organiseren in samenwerking met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie. Dit wordt meegedeeld aan de syndicale organisaties. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Bij volledige uitbesteding van de selectie zijn de onderstaande bepalingen over de selectiecommissie niet van toepassing.

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 twee leden (met inbegrip van de voorzitter), eventueel aangevuld met een selectiedeskundige.

3° bij een selectieprocedure voor een functie vanaf niveau B, is minstens één lid van de selectiecommissie extern

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur

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

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

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van het eigen bestuur en personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden. Zij moeten houder zijn van een graad die minstens van gelijke rang of gelijk functieniveau is als de vacante functie.

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

**Art. 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 bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat wordt een plaatsvervangend lid aangeduid.

**Art. 17.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter kan in zijn taak worden bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, en dit in principe vóór het einde van de inschrijvingstermijn. Het lid dat niet kan zetelen verwittigt onmiddellijk de aanstellende overheid die zonder uitstel een plaatsvervanger aanstelt.

De voorzitter, leden of secretaris van de selectiecommissie mogen geen deel hebben aan of aanwezig zijn bij vormingsactiviteiten, georganiseerd door het bestuur of door de vakorganisatie die tot doel hebben de kandidaten voor te bereiden op het examen waarvoor zij zijn aangesteld.

De selectiecommissie mag alleen beslissingen nemen wanneer meer dan de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

De secretaris van de selectiecommissie heeft geen beraadslagende stem.

De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de selectiecommissie beslissend.

**Art. 18.** De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

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

- a) Voor alle functies bevat elke selectie ten minste twee onderdelen. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectieonderdeel vijftig procent van de punten behalen. In totaal dient men gemiddeld zestig procent van de punten te behalen.
- b) Tijdens de selectie worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten
- c) Elke selectie moet een gestructureerd gedragsgericht interview bevatten. In dit onderdeel wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Desgevallend kan er teruggekoppeld worden naar overige selectieonderdelen.
- d) De overige selectieonderdelen (1 of meerdere) kunnen bestaan uit
  - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
  - gestandaardiseerde en of geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses) Deze zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door interne gekwalificeerde selectoren.

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

**Art. 20.** De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 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; de examenverrichtingen moeten uiterlijk 4 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum beëindigd zijn. De aanstellende overheid kan, op gemotiveerd voorstel van de selectiecommissie, de gestelde termijn verlengen.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, en de bevorderingsprocedure en interne mobiliteit 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.

§2.

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

**Art. 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De voorzitter van de selectiecommissie bepaalt, in overleg met de leden en de secretaris van de selectiecommissie, de datum en het uur van de examenzittingen. Hij stelt de personeelsdienst onmiddellijk in kennis van deze beslissing. De voorzitter van de selectiecommissie ontbiedt de leden en de secretaris van de selectiecommissie voor de zittingen van de commissie.

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

De aanstellende overheid kan beslissen bij het vaststellen van de kandidatenlijst of de selectieproef een preselectie zal bevatten. Is dat het geval, dan worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor één vacature, kan een preselectie plaatsvinden waarbij het aantal kandidaten door middel van een selectietechniek wordt beperkt tot twintig.

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

**Art. 24.** De deelnemers worden schriftelijk of via mail (mits hun toestemming) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie, desgevallend van hun rangschikking. Zij hebben op hun verzoek toegang tot de persoonlijke selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Aan de kandidaten die, hoewel behoorlijk opgeroepen, zich niet hebben aangeboden, wordt geen bericht gestuurd.

Geen inlichtingen betreffende de uitslag van het examen mogen door wie dan ook verstrekt worden voor de aanstellende overheid, of in het geval van een examen voor algemeen directeur, of financieel beheerder of betrekkingen voorbestemd voor het managementteam het Vast Bureau, kennisgenomen heeft van het proces-verbaal van de examenverrichtingen.

De aanstellende overheid deelt aan de representatieve vakorganisaties de namen, desgevallend de rangschikking, mee van de geslaagde kandidaten.

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

**Art. 25.** §1. Na elke selectie, ook wanneer er een gemeenschappelijke selectieprocedure door het OCMW en de gemeente werd gevoerd, kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd.

§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.

**Art. 26.** De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe aanwervingsprocedure doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Art. 27.** Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch ~~in~~ uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit de wervingsreserve.

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

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

**Art. 28.** De Raad voor Maatschappelijk Welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel beheerder van de OCMW.

**Art. 29.** Als de functie van algemeen directeur of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. Bijkomend is 6 jaar relevante beroepservaring vereist.

**Art. 30.** De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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



**Art. 31.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

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

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

**Art. 32.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, met uitzondering van de gesubsidieerde contractuelen zoals vermeld in K.B. nr. 474 van 28-10-1986 met latere aanvullingen en uitvoeringsbesluiten, geldt het volgende:

1° In afwijking van artikel 10 worden de kandidaten toegeleid via erkende toeleidingsinstanties voor de begeleiding van werkzoekenden.

2° Een selectiedeskundige en het diensthoofd toetsen de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie, minstens door het afnemen van een interview.

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

**Art. 33.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, van het OCMW-decreet, geldt het volgende:

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, die tot stand is gekomen volgens de bepalingen in Hoofdstuk III.

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

### ***Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 18 maanden beperkt is.***

**Art. 34.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid andere dan vermeld in Afdeling I, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 18 maanden beperkt is geldt het volgende :

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

2° De oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt aan de personen die zijn ingeschreven voor de vacature-nieuwsbrief

3° De selectie bestaat uit minstens één van de volgende onderdelen:

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

4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit 2 leden. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat en maakt een rangorde op volgens het behaalde resultaat.

5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.

6° De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen vijf kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te

aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De kandidaten kunnen eveneens worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, die tot stand is gekomen volgens de bepalingen in Hoofdstuk III.

**Art. 34bis.** De aanwerving van jobstudenten verloopt op basis van een specifiek selectiereglement, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen

**Art. 34ter.** Voor jobstudenten en werknemers met een tijdelijke aanstelling wordt op het einde van hun tewerkstelling een evaluatieverslag opgemaakt. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de evaluevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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

**Art. 35.** Ten minste 3% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs. De aanstellende overheid bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage.

**Art. 36.** De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies 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 – wat betreft inhoud specifiek afgestemd op de doelgroep personen met een arbeidshandicap - worden tevens de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## **Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

**Art. 37.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde kandidaat en bepaalt de termijn waarbinnen de geselecteerde kandidaat in dienst treedt in overleg met betrokkene.

De uiterste datum van indiensttreding ligt binnen de grenzen van de wettelijke bepalingen van de opzegtermijnen die gelden voor contractuele tewerkstelling.

Behalve in het 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.

**Art. 38.** In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen de algemeen directeur, de financieel beheerder en de maatschappelijk assistenten van het OCMW voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

**Art. 39.** Overeenkomstig artikel 105 van het OCMW-decreet legt een personeelslid bij zijn indiensttreding in de handen van de voorzitter of van de persoon aan wie de eedaflegging werd gedelegeerd de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Een personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met aangetekende brief is uitgenodigd om de eed af te leggen op een vastgesteld tijdstip wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

Van de eedaflegging of weigering ervan wordt proces-verbaal opgemaakt.

#### **Art. 39bis**

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 statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

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

**Art. 40.** De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Via het peter- en meterschap wordt een begeleider aangeduid. De peter of meter begeleidt het personeelslid op proef tijdens de proeftijd.

**Art. 41.** Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

#### **Art. 42**

§1. De duur van de proeftijd is

- voor de algemeen directeur en de financieel beheerder: twaalf maanden.
- voor functies van niveau A: twaalf maanden

- voor functies van niveau B: tien maanden
- voor functies van niveau E, D en C: zes maanden

§ 2. De bepalingen rond de proeftijd van een personeelslid dat via een procedure van interne personeelsmobiliteit van een andere overheid overkomt, zijn opgenomen in artikel 138.

§3. 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, feestdagen en omstandigheidsverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §3, punt 2°, meer is dan vijftwintig werkdagen.

Indien het statutaire personeelslid op proef tijdens de proeftijd na aanwerving in het totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan het worden ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162.

§4. De proeftijd bedraagt, inclusief de verlenging wegens afwezigheden, maximaal 2 jaar. Na deze periode wordt het personeelslid in de functie ofwel vast benoemd ofwel ontslagen in deze functie.

§5. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan kan de normale proeftijd verlengd worden rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

**Art. 43.** 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 geen ongunstige evaluatie heeft gekregen.

**Art. 44.** Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De evaluatoren moeten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in art. 63.

**Art. 45.** Wanneer de proeftijd met de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd.

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

**Art.46.** Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 47.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig, tenzij art. 48 wordt toegepast.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162.

**Art. 48.**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

§2. De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**Art. 49.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

**Art. 50.** Het contractuele personeelslid wordt ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid heeft aanspraak op dezelfde vorming.

**Art. 51.** Geschrapd

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

**Art. 52.** 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 één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de eerste dag na de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## **Hoofdstuk VIII. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan**

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

**Art. 53.** De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Art. 54.** De personeelsleden worden collectief en individueel geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings- en feedbacksysteem en over de evaluatiecriteria die desgevallend op hen van toepassing zijn en wie desgevallend hun evaluatoren zijn. De evaluatiecriteria zijn de taken, competenties en attitudes zoals vermeld in de functiebeschrijving of opgenomen in de deontologische code, arbeidsreglement en andere algemene richtlijnen.

De regels inzake tucht of de bepalingen inzake het opleggen van sancties in het arbeidsreglement blijven naast de bepalingen in dit hoofdstuk onverminderd van toepassing.

## **Afdeling II. Opvolging en feedback**

**Art. 55.** Minimum éénmaal per kalenderjaar vindt een functioneringsgesprek plaats tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende. Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het vastleggen van verwachtingen en doelstellingen. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Deze punten hebben betrekking op het functioneren van het personeelslid, de samenwerking tussen personeelslid en leidinggevende, de werking van de dienst, vormingsbehoeften, etc. ...

**Art. 56.** De rechtstreeks leidinggevende neemt het initiatief tot het organiseren van het jaarlijks functioneringsgesprek. Het personeelslid wordt daartoe schriftelijk of per email uitgenodigd.

Naast het jaarlijks functioneringsgesprek kunnen ook bijkomende functioneringsgesprekken worden georganiseerd, hetzij op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende, hetzij op initiatief van de hogere leidinggevende, hetzij op initiatief van het personeelslid.

De uitnodiging voor een functioneringsgesprek wordt minimum 5 werkdagen vooraf verstuurd, behalve wanneer er sprake is van dringende feiten of bij onderling akkoord. Een uitnodiging voor een functioneringsgesprek kan niet geweigerd worden, behoudens in geval van overmacht.

**Art. 57.** Elk functioneringsgesprek resulteert in een schriftelijk functioneringsverslag dat een juiste samenvatting is van het gesprek, met concrete afspraken. Het functioneringsverslag wordt opgemaakt door de leidinggevende en door beide partijen ondertekend voor akkoord. Van de weigering tot ondertekening door één van beide partijen wordt melding gemaakt op het functioneringsverslag.

Het functioneringsverslag wordt door de leidinggevende bijgehouden en een kopie wordt per mail of per binnenpost aan het personeelslid bezorgd.

## **Afdeling III. Evaluatie**

**Art. 58.** Wanneer een personeelslid ernstig disfunctioneert, kan een evaluatieprocedure worden opgestart.

Een personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende als 1<sup>e</sup> evaluator en de hogere leidinggevende als 2<sup>e</sup> evaluator.

De 2<sup>e</sup> evaluator bewaakt het goede verloop van de evaluatieprocedure.

Bij afwezigheid van de hogere leidinggevende wordt diens plaats ingenomen door de eerstvolgende hogere leidinggevende.

Voor de leden van het managementteam is de eerste evaluator de algemeen directeur en de tweede evaluator de adjunct-algemeen directeur

Het opstarten van een evaluatieprocedure kan gebeuren op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende of de hogere leidinggevende.

De evaluatieprocedure kan desgevallend pas opgestart worden indien er voorafgaandelijk een functioneringsgesprek heeft plaats gevonden waarbij het ernstig disfunctioneren werd besproken en waarvan een functioneringsverslag werd opgemaakt. Het functioneringsgesprek moet tussen de 2 maanden en 12 maanden voor de opstart van de evaluatieprocedure hebben plaats gevonden.

**Art. 59.** Om de evaluatieprocedure op te starten neemt de rechtstreeks leidinggevende of de hogere leidinggevende, schriftelijk of via email contact op met de dienst HR. De dienst HR gaat na of de voorwaarden om een evaluatieprocedure op te starten, vervuld zijn.

**Art. 60.** Indien de voorwaarden om een evaluatieprocedure op te starten vervuld zijn, kan de dienst HR een voorbereidend gesprek hebben met de rechtstreeks leidinggevende en eventueel de hogere leidinggevende.

Daarnaast kan de dienst HR een voorbereidend gesprek hebben met het te evalueren personeelslid.

De bedoeling van de gesprekken is de dienst HR toe te laten een beeld te krijgen van de situatie. Hiervoor kan de dienst HR desgevallend ook nog gesprekken voeren met andere partijen.

**Art. 61.** § 1 De evaluatieprocedure neemt een aanvang met een opstartgesprek tussen de dienst HR, de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid.

Het opstartgesprek resulteert in een verbetertraject. Het verbetertraject, gebaseerd op één of meerdere evaluatiecriteria, bevat concrete doelstellingen en afspraken met betrekking tot het verbeteren van het functioneren van het personeelslid. Het verbetertraject verloopt volgens een concrete en realistische timing.

Er worden minstens 2 opvolgingsgesprekken vastgelegd tussen de dienst HR, de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid. Tussen de opvolgingsgesprekken verlopen minimaal 2 maanden.

Het verbetertraject wordt schriftelijk vastgelegd door de dienst HR in samenwerking met de leidinggevende en bezorgd aan het personeelslid.

§ 2 Tijdens de opvolgingsgesprekken wordt de vooruitgang met betrekking tot de gemaakte afspraken in het verbetertraject nagegaan.

Tijdens de opvolgingsgesprekken kan indien nodig het verbetertraject bijgestuurd worden.

Elke bijsturing wordt door de afdeling personeel schriftelijk vastgelegd en bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid.

**Art. 62.** Het verbetertraject wordt afgesloten met een evaluatiegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid, in aanwezigheid van de dienst HR.

Tussen het opstartgesprek bij aanvang van de evaluatieprocedure en het evaluatiegesprek verlopen maximaal 6 maanden, behoudens gevallen van overmacht of specifieke omstandigheden een verlenging noodzakelijk maken.

Bij afwezigheid van het personeelslid van meer dan 1 maand, al dan niet aansluitend, wordt deze termijn van 6 maanden verlengd met de duur van de afwezigheid van het personeelslid.

**Art. 63.** Tijdens het evaluatiegesprek ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag met daarin het evaluatieresultaat. Het personeelslid tekent voor ontvangst. Bij weigering wordt het evaluatieverslag aangetekend aan het personeelslid verstuurd.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het evaluatieresultaat wordt in het evaluatieverslag afdoende gemotiveerd.

Het evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> evaluator.

Het personeelslid heeft 10 werkdagen de tijd, vanaf de ontvangst van het evaluatieverslag, om opmerkingen te formuleren. De opmerkingen worden schriftelijk bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende en de dienst HR en toegevoegd aan het evaluatiedossier.

**Art. 64.** Wanneer het resultaat van de evaluatie in art. 62 ongunstig is, start een 2<sup>e</sup> verbetertraject dat verloopt volgens de bepalingen van art. 61.



Het 2<sup>e</sup> verbetertraject duurt minimum 6 maanden. Bij afwezigheid van het personeelslid van meer dan 1 maand, al dan niet aansluitend, wordt deze termijn van 6 maanden verlengd met de duur van de afwezigheid van het personeelslid.

Het 2<sup>e</sup> verbetertraject neemt ten vroegste een aanvang 15 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag zoals bepaald in art. 63.

Wanneer hoger beroep werd aangetekend tegen de evaluatie vermeld in art. 63, neemt het 2<sup>e</sup> verbetertraject een aanvang na afloop van de beroepsprocedure.

Het 2<sup>e</sup> verbetertraject wordt afgesloten met een evaluatiegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid, in aanwezigheid van de afdeling personeel.

Tijdens het evaluatiegesprek ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag met daarin het evaluatieresultaat. Het personeelslid tekent voor ontvangst. Bij weigering wordt het evaluatieverslag aangetekend aan het personeelslid verstuurd.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het evaluatieresultaat wordt in het evaluatieverslag afdoende gemotiveerd.

Het evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> evaluator.

Het personeelslid heeft 10 werkdagen de tijd, vanaf de ontvangst van het evaluatieverslag, om opmerkingen te formuleren. De opmerkingen worden schriftelijk bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende en de dienst HR en toegevoegd aan het evaluatiedossier.

**Art. 65** Een leidinggevende die betrokken is in een evaluatieprocedure moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben. Een evaluator mag geen niet-doorgehaalde tuchtstraf hebben of mag niet onderworpen zijn aan een tuchtprocedure.

De evaluator mag zelf geen ongunstige evaluatie gekregen hebben in de 12 maanden die de opstart van een evaluatieprocedure vooraf gaan.

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

**Art. 66.** In geval van een ongunstige evaluatie na het 2<sup>e</sup> verbetertraject zoals vermeld in art. 64, formuleren de evaluatoren op basis van het evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

**Art. 67.** Een ongunstig resultaat van de evaluatie kan, naast de automatische gevolgen voor de functionele loopbaan, aanleiding geven tot verschillende gevolgen waaronder ambtshalve herplaatsing in dezelfde rang, ontslag wegens beroepsongeschiktheid,...

**Art. 68.** Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing 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 datum van het evaluatiegesprek.

Het hoger beroep tegen de ongunstige evaluatie schort de beslissing van de algemeen directeur of de termijn van 40 kalenderdagen op, totdat het hoger beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld.

**Art. 69.** De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of de ambtshalve herplaatsing op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid, zijn evaluatoren en de aanstellende overheid worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het

evaluatiegesprek. Het hoger beroep tegen de ongunstige evaluatie schort deze termijn op, totdat het hoger beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag van de algemeen directeur.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 163 waarbij in principe wordt overgegaan tot uitbetaling van een opzeggingsvergoeding equivalent aan de opzeggingstermijn, tenzij onderling anders wordt overeengekomen.

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

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 70.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat.

**Art. 71.** Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De contactgegevens van de ambtenaren die door de algemeen directeur worden aangeduid om eventuele beroepsprocedures administratief te behandelen worden aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep binnen de 7 kalenderdagen.

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

**Art. 72.** §1. Leden van de OCMW-raad en van het Vast Bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad van alle betrokken partijen, worden geweerd.

§2. Voor een behandeling van een beroep tegen een evaluatieresultaat bestaat de beroepsinstantie uit:

- a) één personeelslid van de personeelsdienst, met expertise in personeelsevaluatie;
- b) twee leden van het gemeenschappelijk managementteam van stad en OCMW behorende tot een andere cluster dan het personeelslid of twee afdelingshoofden behorende tot een andere cluster dan het personeelslid, of één van beide.
- c) één lid van het managementteam van een omliggende gemeente of OCMW.
- d) een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen noch aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Politici en vakbonden maken geen deel uit van de beroepsinstantie, maar kunnen de hoorzittingen wel als waarnemer bijwonen.

Eén afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie mag als waarnemer de hoorzittingen bijwonen. De vakbondsafgevaardigden mogen geen betrokken partij zijn bij het beroep.

De aanstellende overheid geeft de representatieve vakorganisaties tijdig kennis van de geplande hoorzittingen. Ten minste 7 kalenderdagen vooraf worden de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties, gelijktijdig met de betrokkenen, schriftelijk in kennis gesteld van de datum, plaats en uur van de hoorzitting.

De vakbondsafgevaardigden worden niet toegelaten bij de beraadslaging van de beroepscommissie. De vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties die opmerkingen hebben op het verloop van de hoorzittingen richten zich uitsluitend tot de voorzitter van de beroepscommissie. Indien zij opmerkingen hebben nopens de handelwijze van de voorzitter van de beroepscommissie richten zij zich schriftelijk tot het college van burgemeester en schepenen.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Art.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, controleert of de evaluatieprocedure correct is verlopen en hoort de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid. De tweede evaluator wordt gehoord, onder meer met betrekking tot de evaluatiecapaciteiten van de eerste evaluator.

Indien het niet mogelijk is om evaluator en personeelslid samen te horen omwille van afwezigheden door vakantie en ziekte, kan bij wijze van uitzondering het overmachtprincipe ingeroepen worden waardoor de termijn van 20 kalenderdagen wordt gestuit. Zowel de evaluatoren als het personeelslid wordt op de hoogte gesteld van de stuiting. Zodra het personeelslid en/of de evaluator terug beschikbaar is, loopt de termijn waarbinnen de hoorzitting moet worden gehouden opnieuw verder.

**Art.74.** Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. De hoorzitting is tegensprekelijk en het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

**Art.75.§1.** De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen op basis van het evaluatiedossier en hetgeen in de hoorzitting aan bod is gekomen 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. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. Deze termijn wordt desgevallend verlengd met de stuitingsperiode vermeld in art. 73. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

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

**Art. 76.** Binnen een termijn van 15 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.

**Art. 77.** Als de opgelegde termijnen zoals bepaald in artikels 75, §2 en 76 niet gerespecteerd worden door de beroepsinstantie en de algemeen directeur, dan krijgt het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat.

**Art. 78 – 92.** : nvt

## **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

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

**Art. 93.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. Dit recht geldt voor elk niveau en gedurende de volledige loopbaan.

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

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

**Art. 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 en brengt hierover verslag uit aan het college van burgemeester en schepenen.

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

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

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

**Art. 96.** Ieder nieuw personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject is afhankelijk van de functie en kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie;
- 5° inhoud van het arbeidsreglement.

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

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

- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° in het kader van organisatieontwikkeling, veranderingsprocessen, beleidsprioriteiten en –projecten;
- 8° om een getuigschrift of bekwaamheidsbewijs te behalen, eventueel tijdens de proefperiode;
- 9° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in Hoofdstuk XII Afdeling IV.
- 10° ten gevolge van een evaluatie met vormingsbehoeften.

**Art. 98.** Geschrapd.

**Art. 99.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de werkgever.

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 leidinggevende. De aanstellende overheid beslist over eventuele vrijstelling.

Bij afwezigheid zonder voorafgaande melding, tenzij in gevallen van overmacht, kan dit aan het evaluatiedossier worden toegevoegd en kunnen nieuwe vormingsaanvragen negatief geadviseerd worden.

**Art. 100** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe verplichte vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, dienstvrijstelling per dagdeel en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de verplichte vormingsactiviteit (vormingsduur + verplaatsingstijd) de dagnorm overschrijdt of doorgaat op momenten dat deze niet moet werken, krijgt het personeelslid daarvoor compensatie.

De verplaatsingstijd wordt forfaitair vastgelegd (indien buiten het grondgebied van Sint-Niklaas):

- tot en met 30 km heen en terug: 45 minuten
- tot en met 45 km heen en terug: 1 uur
- tot en met 60 km heen en terug: 1,5 uur
- tot en met 90 km heen en terug: 2 uur
- tot en met 120 km heen en terug: 2,5 uur
- meer dan 120 km heen en terug: 3 uur.

De compensatie bovenop de dienstvrijstelling wordt berekend volgens een vaste formule: vormingstijd + verplaatsingstijd – half uur middagpauze – normale dagprestatie = compensatie (indien saldo positief).

**Art. 101.** Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan een verplichte vormingsactiviteiten.

Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing.

Indien de vorming doorgaat buiten het grondgebied van de stad, dient men zich met het openbaar vervoer te verplaatsen. Als dit niet haalbaar is, kan men een dienstvoertuig gebruiken. Mocht dit niet ter beschikking zijn, kan men het eigen motorvoertuig gebruiken. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in bij de dienst financiën. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is verder van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### **Afdeling III. Het vormingsrecht**

**Art. 102.** Het personeelslid dat op eigen initiatief wil deelnemen aan een vormingsactiviteit motiveert de aanvraag en vraagt toestemming aan zijn leidinggevende. De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag en bezorgt zijn gemotiveerd advies onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De aanstellende overheid beslist over de toestemming of de weigering. Bij weigering motiveert hij zijn beslissing.

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

1° het dienstbelang, o.a. de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

**Art. 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 of de vormingsambtenaar kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Bij niet deelneming of niet verwittigen bij afwezigheid, kunnen de kosten op advies van de aanstellende overheid verhaald worden op de deelnemer.

**Art. 105.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan feedback aan zijn leidinggevende. De manier van feedback werd voor aanvraag van de vorming afgesproken.

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

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

1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen

Art. 107. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling per dagdeel. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit (vormingsduur + verplaatsingstijd) de dagnorm overschrijdt of doorgaat op momenten dat deze niet moet werken, krijgt het personeelslid daarvoor compensatie.

De verplaatsingstijd wordt forfaitair vastgelegd (indien buiten het grondgebied van Sint-Niklaas):

- tot en met 30 km heen en terug: 45 minuten
- tot en met 45 km heen en terug: 1 uur
- tot en met 60 km heen en terug: 1,5 uur
- tot en met 90 km heen en terug: 2 uur
- tot en met 120 km heen en terug: 2,5 uur
- meer dan 120 km heen en terug: 3 uur.

De compensatie bovenop de dienstvrijstelling wordt berekend volgens een vaste formule:

vormingstijd + verplaatsingstijd – half uur middagpauze - normale dagprestatie = compensatie (indien saldo positief).

Voor langdurige opleidingen kunnen ander afspraken gemaakt worden.

**Art. 108.** Het bestuur draagt, al dan niet gedeeltelijk, de kosten voor de deelname aan een niet-verplichte vormingsactiviteiten. Tot die kosten kunnen ook de verplaatsingskosten behoren. Indien de vorming doorgaat buiten het grondgebied van de stad, dient men zich met het openbaar vervoer te verplaatsen. Als dit niet haalbaar is, kan men een dienstvoertuig gebruiken. Mocht dit niet ter beschikking zijn, kan men het eigen motorvoertuig gebruiken. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in bij de dienst financiën. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is verder van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

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

**Art. 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 het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

**Art. 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.

**Art. 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, voor de verlofberekening, uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het stadsbestuur en het OCMW.

**Art. 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.

Afwezigheid in het kader van beschikbaarheid wegens ziekte en afwezigheid wegens beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De



schaalanciënniteit die voor die periode van disponibiteit wegens ziekte en disponibiteit wegens ambtsopheffing wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

**Art. 113.** §1. Onder overheid in artikels 109, §1 en 111 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit tenzij met toepassing van art. 178.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield; of in het geval van diensten als zelfstandige: erkende documenten die dit statuut bevestigen;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 114.** 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.

**Art. 115.** 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; of in het geval van diensten als zelfstandige: erkende documenten die dit statuut bevestigen;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

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

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

**Art. 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.

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

Als het personeelslid wordt aangesteld 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. Dit geldt ook als het personeelslid overkomt ingevolge externe mobiliteit.

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.

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.

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

### **Niveau A**

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

3° voor de graden van rang Axb:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

3° voor de graden van rang Avb:

A6a-A6b-A7a : van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden, en van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden

A10a-A10b : van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden

## **Niveau B**

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

## **Niveau C**

**Art. 119.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

b) voor de kindbegeleiders in een erkend kinderdagverblijf en kindbegeleiders in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in deze graad:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

## **Niveau D**

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

1° voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2° voor de graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers bevat, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

## **Niveau E**

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;

## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

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

**Art. 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.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en hoofdstuk III;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) ze zijn op 18/3/2023 minstens vijf jaar in dienst

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

Interne mededeling betekent minimaal dat:

- elke vacature wordt bekendgemaakt via het intranet
- dat er affichering of aanplakking van de interne mededeling gebeurt.

Bij externe personeelsmobiliteit wordt de andere overheid op de hoogte gebracht, met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

De informatie bij de vacature bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en weddenschaal;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;  
6° de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;  
7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De uiterste datum voor indienen van de kandidaturen is geen zaterdag, zondag of feestdag.

De datum van registratie van de kandidatuur door de dienst bestuursadministratie of de datum van de poststempel, de datum van het afgiftebewijs of de datum van inschrijving via de website wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

**Art. 124 .** De aanstellende overheid, of 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.

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

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving.
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

**Art. 126.** De algemene bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk III (art. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 30, 31) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste voor bevordering naar een betrekking van A-niveau moeten slagen voor een capaciteitstest. Alle kandidaten, diegenen met een diploma en diegenen die een capaciteitstest moeten afleggen, doorlopen hetzelfde selectieprogramma. De capaciteitstest wordt mee ingepland binnen dit selectieprogramma.

**Art.127.** Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen bestuur voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, wordt vrijgesteld van de niveau- en capaciteitstest als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde capaciteitstest.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Art. 128.** Bevorderingsreserves:

- 1° De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar met maximum twee jaar.

2° De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

3° Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

4° §1. De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe bevorderingsprocedure doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

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

5° §1. Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden bevordering in een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke oproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

§2. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch in de bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

4§. Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van ten minste 6 maanden in een functie waarvoor de bevorderingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit de bevorderingsreserve.

6° Deze bepalingen zijn ook van toepassing op gemeenschappelijke bevorderingsreserves aangelegd door het OCMW en de gemeente.

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

#### **Art. 129. Decretale graden**

nvt

#### **Art. 130. Niveau A**

1° voor een graad van rang Axb (tweede hogere graad):

- a) titularis zijn van een graad van rang Ax, Av of Bx
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben, eventueel gecumuleerd
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector
- d) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Ax (eerste hogere graad):

- a) titularis zijn van rang Av of van een graad van niveau B
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- d) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Av, (basisgraden)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Avb, specifieke basisgraden

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) een diploma hebben dat toegang geeft tot de specifieke basisgraad
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 131.** Niveau B

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx (hogere graad):

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) als de functie een beschermde titel betreft, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv (basisgraad):

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv en/of rang Cx, of ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- b) als de functie een beschermde titel betreft, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 132.** Niveau C

1° voor een graad van rang Cx (hogere graad)

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of gecumuleerd;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv (basisgraad):

- a) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 133.** Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx (hogere rang):

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv en/of in een graad van niveau E;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 133bis.** Men dient aan de algemene bevorderingsvoorwaarden te voldoen op de uiterste inschrijvingsdatum.

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

**Art. 134.** 1° De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage VII. Men dient te voldoen aan de specifieke voorwaarden op de uiterste inschrijvingstermijn.

2° De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring het studiegebied van de door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn vastgestelde diplomavereiste en/of de nadere omschrijving van de vastgestelde ervaringsvereiste verder concretiseren op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

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

**Art. 135.** 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.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie. De periode dat het personeelslid, voorafgaand aan de bevordering, een hogere functie heeft ingevuld in eenzelfde functie, kan in overweging worden genomen bij het bepalen van de proeftijd.

**Art. 136.** §1. Artikel 41, 42 §2 en §3, 44, 45 §1, 46 en 47, eerste lid, 48, 49 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling V, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

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

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

**Art. 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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en Hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) ze zijn op 18/3/2023 minstens vijf jaar in dienst

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

§3. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn, of 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.

**Art. 138.** §1. 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.

§2. In afwijking van §1 wordt een personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een procedure van interne personeelsmobiliteit bij een statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

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

**Art. 139.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 140.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via interne mededeling.

Interne mededeling betekent minimaal dat:

- elke vacature wordt bekendgemaakt via het intranet
- dat er affichering of aanplakking van de interne mededeling gebeurt.

De informatie bij de vacature bevat ten minste:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de

indiening van de kandidaturen wel. De uiterste datum voor indienen van de kandidaturen is geen zaterdag, zondag of feestdag.

De datum van registratie van de kandidatuur door de dienst bestuursadministratie of de datum van de poststempel of de datum van het afgiftebewijs of de inschrijving via de website wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

**Art. 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.

**Art. 142.** §1. Als de functie ingevuld 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 artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein;

§.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) de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein;

2° naargelang van de aard van de functie:

- a) een psychotechnische proef of profielanalyse of assessment en/of;
- b) een vaardigheidstest en of competentietest.

De OCMW-raad bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

**Art. 143.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, 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 die tot een andere graad behoort en waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

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

## **Hoofdstuk IX: externe personeelsmobiliteit**

**Art. 143bis**

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van stad en OCMW Sint-Niklaas en AGB 't Bauhuis

**Art.143ter**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143bis vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

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.

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

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

**Art. 143quater**

De aanstellende overheid deelt haar beslissing om een beroep te doen op de procedure van externe personeelsmobiliteit mee aan de andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheden 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.

## TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

**Art. 144.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben. De algemeen directeur beslist over de inhoud van de opdracht en de gevraagde competenties.

**Art. 145.** De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur 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. De syndicale organisaties worden van de beslissing op de hoogte gebracht.

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.

**Art. 146** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 222.

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

**Art. 147** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 148, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel beheerder van het OCMW.

#### **Art. 148.**

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van 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. Er mogen maximaal drie verlengingen zijn.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 214 en 215.

**Art. 149.** Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

## TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

#### Art. 150.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-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. Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 151.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

3° als alternatief voor 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.

**Art. 152.** §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 volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;  
4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, behoudt het zijn graadanciënniteit.

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

Als er een proeftijd is na bevordering gelden artikelen 153,§1 en 154,§1.

**Art. 153.** §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het 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 niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

**Art. 154.** §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 153 §2, 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 153, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

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

**Art. 155.** Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

Mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten kan de herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid en op eigen verzoek onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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.



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

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

**Art. 156.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, overeenkomstig Titel III - Personeel, hoofdstuk VI van het OCMW-decreet;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 157.

**Art. 157.** 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 werkdagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

**Art. 158.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 156 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 156, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 156, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

**Art. 159.** 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.

**Art. 160.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

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

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat ongunstig, zoals bepaald in artikel 68.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

**Art. 161.** 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.

**Art. 162.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een langdurige ziekte of invaliditeit zoals bepaald in art. 42 heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

**Art. 163.** §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. In onderling akkoord kan hiervan worden afgeweken. De wijze waarop aan deze opzeggingstermijn wordt voldaan kan in onderling akkoord worden bepaald.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar dienst bij het bestuur, met een minimum van 6 maanden.

**Art. 164.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor deelname aan sollicitatieprocedures bij

een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 165.** §1. Het personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:

- 1° PC en internet;
- 2° fotokopieerapparaat;
- 3° telefoon.

§2. Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 166.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 167.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het bovenstaande is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel beheerder.

**Art. 168.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode zoals opgenomen in de tabel in art. 3.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

De weddenbedragen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

**Art. 169.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 168.

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 in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

**Art. 170.** Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elke wedde verbonden aan die graad opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

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

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

**Art. 171.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;  
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;  
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

**Art. 172.** Voor de toepassing van artikel 171 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

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

**Art. 173.** § 1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, 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 met documenten van externe instanties.

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

§2. In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bij vacantverklaring van de functie beslissen om méér dan 12 jaar of zelfs alle beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking te laten nemen voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen. Dit kan o.a. gemotiveerd worden omwille van het moeilijk rekruteerbaar zijn van de functie of andere arbeidsmarktomstandigheden.

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

**Art. 174.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 171 tot en met 173 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.

**Art. 175.** Het Vast Bureau, of als hij daartoe 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.

**Art. 176.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

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

**Art. 177.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Art. 178.** Bij aanwerving kunnen personeelsleden hun schaalanciënniteit, opgebouwd bij een andere overheid dan de gemeente, inbrengen, op basis van een vergelijking van de diensten die aanleiding gaven tot de schaalanciënniteit met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Deze regeling is eveneens van toepassing op personeelsleden die via externe personeelsmobiliteit aangesteld worden.

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring beslissen om beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking te laten nemen voor de toekenning van schaalanciënniteit op basis van een vergelijking van de diensten die aanleiding gaven tot de schaalanciënniteit met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Dit kan o.a. gemotiveerd worden omwille van het moeilijk rekruteerbaar zijn van de functie of andere arbeidsmarktomstandigheden.

**Art. 179.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 180.** geschrapt

**Art. 181.** Vanaf 01-01-2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure, al dan niet met externe mobiliteit, ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt vanaf 1 januari 2008 ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Art. 182.** De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 40.702,65 (100 %) en 59.526,47 (100 %), en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum, 38.343,08 (100 %) en 56.075,62 (100 %) en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente waar de zetel is gevestigd van het OCMW die deze gemeente bedient, daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 BVR, de salarisschalen van de decretale graden werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

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

**Art. 183.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 184.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 185.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

#### **Art. 186**

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

**Art. 187.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkuren, volgens de berekeningswijze in artikel 186.

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

## **TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

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

**Art. 188.** 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 vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 245 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december, aangevuld met 2 januari, 2 november en 26 december.

**Art. 189.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

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

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

**Art. 190.** §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 OCMW- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

- 359,95 euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100 %);



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

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

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

**Art. 191.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

*(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)*

**Art. 192.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

**Art. 193.** 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 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, het OCMW-personeel en het provinciepersoneel.

**Art. 194.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 195.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

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

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

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

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

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

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

**Art. 196** In afwijking van artikel 195 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Voor contractuele personeelsleden die genieten van jeugdvakantie betaald door de RVA, wordt verwezen naar de desbetreffende reglementering.

**Art. 197.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 195 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

**Art. 198.** 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. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 195, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 199.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

**Art. 200.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

**Art. 201.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 195 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 202.** §1. Het vakantiegeld wordt in principe uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

De contractuele personeelsleden genieten een vakantiegeld overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967. De gesubsidieerde contractuele personeelsleden volgen de bepalingen van het KB van 30 maart 1987.

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

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

**Art. 203.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

**Art. 204.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 205.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte :

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

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

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

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

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

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 206.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 204, 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.

**Art. 207.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

#### **Artikel 207bis**

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage bij het arbeidsreglement.

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

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

**Art. 208.** Deze afdeling is niet van toepassing op:  
1° de algemeen directeur en de financieel beheerder;  
2° de personeelsleden van het niveau A.

**Art. 209.** 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust.

3° per uur prestaties tussen 6 en 18 uur op een zaterdag: 30 minuten (50%) extra inhaalrust en per uur prestaties tussen 0 en 6 uur en tussen 18 en 24 uur op een zaterdag: 45 minuten (75%) 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 en de toelage voor opdrachthouderschap.

Prestaties die worden verricht op zaterdag, zondag, feestdagen en tijdens nachturen worden beschouwd als inherent aan de functie en geven recht op de bijhorende toeslag of inhaalrust voor bijzondere prestaties.

**Art. 210.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties of de toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen of de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

#### **Art. 210 bis**

Om redenen van dienstbelang, kan de leidinggevende, wanneer minder dan de helft van het verlof is gepland of opgenomen, beslissen dat de compensatierust die wordt toegekend voor prestaties op zaterdagen, zondagen, feestdagen en voor nachtprestaties moeten worden opgenomen volgens een in onderling akkoord opgesteld opnameplan. Bij gebrek aan onderling akkoord over het opnameplan, beslist de aanstellende overheid over de opname. Het opnameplan gaat in ten vroegste één week na de beslissing.

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

**Art. 211.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 212.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur (eventueel gedelegeerd aan het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende) geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Om na te gaan of een personeelslid overuren gepresteerd heeft, wordt er enkel rekening gehouden met de effectieve prestaties en niet met al dan niet gelijkgestelde afwezigheden.

Artikel 8 van de arbeidstijdwet stelt echter dat de arbeidsduur de tijd is gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever. Immers gedurende de periode van afwezigheid staat men niet ter beschikking van de werkgever.

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.

De inhaalrust voor overuren moet opgenomen worden binnen de vastgestelde referentieperiode indien de dienstorganisatie dit toelaat.

§2. Als het personeelslid buiten zijn eigen wil de compenserende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen en als over een periode van vier 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 met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. Bovenop het uursalaris wordt extra inhaalrust toegekend, maar niet aan personeel van niveau A. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:  
1° Een toeslag van 25% op weekdays tussen 6 en 22 uur.;  
2° Een toeslag van 0% op weekdays tussen 22 en 6 uur.  
3° Een toeslag van 0% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.  
4° Een toeslag van 0% op zondagen en feestdagen tussen 0 en 24 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 en de toelage voor opdrachthouderschap.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

§5. De regeling voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en nachtprestaties (art. 209).

§6. Het overloon wordt toegekend onder de vorm van inhaalrust

**Art. 213.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon. De onverwachte oproepen mogen alleen op verzoek van de OCMW-algemeen directeur of wie door hem of haar hiertoe is gemachtigd, worden geleverd. Als berekeningsbasis voor het uurloon 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 en de toelage voor opdrachthouderschap. De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de permanentietoelage. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 212. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 209. De verstoringstoelage wordt omgezet in inhaalrust.

**Art. 213 bis:**

Om redenen van dienstbelang, kan de leidinggevende, wanneer minder dan de helft van het verlof is gepland of opgenomen, beslissen dat de overuren bedoeld in deze afdeling en de compensatierust die wordt toegekend in het kader van de toekenning van een verstoringstoelage moeten worden opgenomen volgens een in onderling akkoord opgesteld opnameplan. Bij gebrek aan onderling akkoord over het opnameplan, beslist de aanstellende overheid over de opname. Het opnameplan gaat in ten vroegste één week na de beslissing

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

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

**Art. 214.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 148 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 215.** In het salaris, vermeld in artikel 214 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

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

**Art. 216.** 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. De lijst van werkzaamheden die in aanmerking genomen wordt door de Voorzitter van het OCMW vastgesteld.

**Art. 217.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

**Art. 218.** Niet van toepassing.

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

**Art. 219.** De algemeen directeur en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Art. 220.** Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel, of bij delegatie de dienstchef, wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

**Art. 221.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 220, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

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

**Art. 222.** 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.

Art. 222bis niet van toepassing

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

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

**Art. 223.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 224.** De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is, bij voorkeur openbaar vervoer.

**Art. 225.** De werkelijk gemaakte reis- en verblijfskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. De kosten voor het nuttigen van een maaltijd waarvoor

een bewijsstuk kan worden voorgelegd, worden terugbetaald tot een maximum van 14 EUR (inclusief drank). De andere kosten waarvoor een bewijsstuk kan worden voorgelegd worden terugbetaald tot een maximum van 14 EUR. Bewezen kosten hoger dan het plafond van 14 EUR worden ter goedkeuring aan de algemeen directeur voorgelegd. De aangifte van kosten moet uitdrukkelijk gemotiveerd worden: het moet gaan om noodzakelijke en onvermijdbare uitgaven. De weerhouden kosten worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

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

**Art. 226.**§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer, zoals jaarlijks wordt bepaald door de Vlaamse Overheid. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Bij carpooling kan de kilometervergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag, volgens de Vlaamse regeling (jaarlijks te herzien). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, mits het vooraf de toelating heeft gekregen om met het eigen motorvoertuig een dienstreis te maken.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per kilometer, jaarlijks aan te passen aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.

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

**Art. 227.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. Er wordt gereisd in de basisklasse.

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

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

**Art. 228.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. Het reglement op de toekenning van de maaltijdcheques bevindt zich in bijlage VI.

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

**Art. 229.** Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle personeelsleden en alle personeelsleden van de vzw's verbonden aan het OCMW van Sint-Niklaas en de verenigingen voorzien in de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's, opgericht door het OCMW van Sint-Niklaas, behalve voor

- betrekkingen ingesteld ter uitvoering van art. 60 §7 van de OCMW-wet
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur met een dienstanciënniteit van minder dan 3 maanden



Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, behalve de categorieën hierboven vermeld, volledig ten laste.

Het OCMW neemt de premie in de basisversie (tweepersoonskamer) voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

Personeelsleden die opteren voor de uitgebreide versie (éénpersoonskamer) dienen het verschil in premie tussen de basis en de uitgebreide versie zelf te betalen.

**Art. 230.** Nevenverzekerden, kunnen op eigen kosten en mits betaling van de verzekeringspremie, vrijwillig aansluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering onder dezelfde waarborg als de hoofdverzekerden:

1° de echtgeno(o)t(e) of levenspartner met hetzelfde domicilie, voor zover hun aansluiting gebeurt voor hun 65<sup>ste</sup> levensjaar;

2° de kinderen van de eerder vermelde personen, die ingeschreven zijn op het domicilieadres van de eerder vermelde hoofd- of nevenverzekerde;

3° de hiervoor vermelde hoofdverzekerden die op rustpensioen werden gesteld vanaf 1 januari 2006.

**Art. 231.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Art. 232.** §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig door het OCMW-bestuur ten laste genomen. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW-bestuur.

**Art. 233.** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding volgens het fiscaal en sociaal-rechterlijk vrijgestelde maximumbedrag wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het reglement fietsvergoeding bevindt zich in bijlage V.

**Art. 234.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

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

**Art. 235.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 236 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.

**Art. 236.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

## TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 237.** §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.

**Art. 238.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar.

**Art. 239.** §1 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

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

§2 Wanneer de overmacht in §1 betrekking heeft op het feit dat de normale taken wegens overmacht niet meer kunnen worden uitgeoefend, geheel of gedeeltelijk, kan aan het betrokken personeelslid een passende alternatieve taak of taken worden voorgesteld door de aanstellende overheid.

Bij weigering door het personeelslid van deze passende taak, vervalt de toestand van dienstactiviteit en zal het personeelslid een vorm van verlof moeten opnemen.

**Art. 240.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 241.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 242.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Deze vakantie wordt toegekend onder vorm van uren en minuten op basis van de prestaties van het personeelslid. Het resultaat van deze berekening wordt afgerond naar het volgende uur. Het aantal vakantiedagen van een deeltijds personeelslid wordt vastgelegd rekening houdend met zijn prestatieregeling.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur of de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. 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.

Een verlofaanvraag moet ten minste 24 uur op voorhand aangevraagd worden. In het belang van de dienst kan de algemeen directeur een langere termijn opleggen in overleg met de syndicale organisaties.

Het personeelslid moet in de mogelijkheid gesteld worden om een aaneengesloten periode van ten minste 14 kalenderdagen verlof te nemen.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**Art. 243.** 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 242 §1, verhoudingsgewijze verminderd.

Er kunnen maximaal 5 vakantiedagen a rato van de prestaties overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. De aftopping voor de maximale overdracht gebeurt jaarlijks op een vaste datum, namelijk 10 januari.

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

Statutaire personeelsleden krijgen in hun pensioenjaar enkel verlof voor de effectief gewerkte of gelijkgestelde periode.

Als bij deze berekening het resultaat van het aantal minuten geen veelvoud is van 6, wordt de jaarlijkse vakantie waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar het volgende tiende van een uur.

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.

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 dit geval toegekend binnen de grenzen en voorwaarden van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten op de jaarlijkse vakantie van contractuelen

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

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

**Art. 244.** §1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen of tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire medewerkers worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Bij een verblijf in het buitenland wordt §1 niet toegepast, tenzij bij ziekenhuisopname. In dat geval wordt, zowel voor een contractueel en statutair personeelslid, de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekenhuisopname.

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

**Art. 245.** §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.

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

§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. Als een feestdag valt op een vrije dag voor deeltijdse prestaties, heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag dan kan het bestuur beslissen om deze feestdag te verplaatsen. Indien deze verplaatste feestdag op een vrije dag valt van deeltijds werkende personeelsleden krijgt het personeelslid een dag compensatieverlof a rato van de prestaties toegekend.

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

**Art. 246.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

**Art. 247.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 248** Als de moeder in het ziekenhuis wordt opgenomen of als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof volgens de modaliteiten die wettelijk bepaald zijn voor contractuele personeelsleden, met uitzondering van de bezoldiging.

Tijdens het geboorteverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris

**Art. 249** §1 Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen. Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het opvangverlof dient niet aaneensluitend te worden opgenomen

#### **Art. 249bis**

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

**Art. 249ter § 1.** In dit artikel wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris.

Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

#### **Art. 249 quater**

Contractuele personeelsleden hebben recht op opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof volgens de wettelijke modaliteiten die van toepassing zijn voor contractuele personeelsleden.

### **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

**Art. 250** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Personeelsleden die bevorderen vanuit een statutaire functie naar een statutaire functie op proef vallen onder dezelfde ziekteverlofregeling als vastbenoemde statutairen.

**Art. 251** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De rechten en plichten van het personeelslid zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

**Art. 252 §1.** Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen toegekend in uren per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang van de statutaire benoeming op proef, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegekend in uren toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektekrediet.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien is op de dagen die het afwezig was wegens ziekte berekend.

§2. Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht tot een maximum van 212 ziektegedagen toegekend in uren. Deze beperking geldt niet in het geval van mobiliteit tussen stadsbestuur, OCMW en 't Bauhaus.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 63 werkdagen inclusief gelijkgestelde dagen.

§5. Na langdurige ziekte is het niet mogelijk te hervatten met gecumuleerde verlofsaldi van vorige jaren: 1 saldo van het voorgaande vakantieboekjaar wordt omgezet in ziektekredietdagen, de rest vervalt met uitzondering van de 5 dagen die kunnen overgezet worden (zie art. 243).

**Art. 253** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen. Uiterlijk na 3 maanden ononderbroken disponibiteit wegens ziekte genoten te hebben, wordt een personeelslid doorverwezen naar Medex.

**Art. 254** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 252 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 255.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid met voltijdse prestaties of 4/5<sup>e</sup> prestaties met 1 volle dag afwezigheid, 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 de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Bijkomende voorwaarden om van deze gunstmaatregel te kunnen genieten:

- Voorafgaandelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer: dit advies is enkel bindend om te kunnen genieten van het stelsel. Indien het advies eveneens aangepaste werkmaatregelen bevat wordt hieraan gevolg gegeven in de mate van het mogelijke: de gevraagde deeltijdse prestaties zijn alleen mogelijk indien er geschikte taken voorhanden zijn.
- Per aaneensluitende periode van 5 jaar kunnen gedurende maximaal 1 jaar halvedagprestaties op doktersvoorschrift toegestaan worden.
- Enkel personeelsleden die prestaties leveren op volle dagen komen in aanmerking: zij kunnen verminderen tot halftijdse dagprestaties.

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

Indien de ziektekredietdagen uitgeput zijn, kan aan het personeelslid geen toestemming meer verleend worden om halvedagprestaties op doktersvoorschrift te presteren.

**Art. 256.**

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

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid wegens verwijdering in het kader van moederschapsbescherming of wegens profylactisch borstvoedingsverlof, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen voor de werkelijke bevallingsdatum, volgens de modaliteiten bepaald in de wettelijke regeling voor contractuele personeelsleden, met uitzondering van de bezoldigingsregeling

De dagen afwezigheid vermeld in artikel 256 §1, 1° tot en met 4°, worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 252, behalve voor de toepassing van artikel 253.

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

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

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

**Art. 257.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 258.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 259.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

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

**Art. 260.** §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

**Art. 261.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:  
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;  
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.



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

**Art. 262.** §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.

De disponibiliteit wegens ambtsopheffing schort de schaalanciënniteit op, tenzij de duur ervan samen met de duur van eventuele perioden van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit hoogstens 1 jaar bedraagt.

**Art. 263.** §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW-bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel rekening houdend met de nodige opzegtermijnen maar met een maximum van 3 maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

### **Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als recht (BVR dd. 02.12.2016)**

**Art. 264.** In toepassing van art. 140 van het Besluit van de Vlaamse Regering 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 is artikel 210 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), van toepassing op de leden van het OCMW-personeel.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 9/10, 4/5 of tot 1/2 van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 4/5 of tot 1/2 van een voltijdse betrekking.

Personeelsleden met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit zijn uitgesloten van dit recht.

Een vermindering met 1/5<sup>de</sup> is een recht voor alle betrokken personeelsleden, met uitzondering van de leden van het managementteam. Voor de leden van het managementteam is het een gunst.

Een vermindering naar halftijds en de volledige onderbreking is voor alle personeelsleden een recht, behalve voor de niveaus A, B, C45 en voor personeelsleden in een leidinggevende functie om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Voor deze personeelsleden is het een gunst d.w.z. de dienstbelangen mogen niet in het gedrang komen. Een vermindering naar 9/10 is een gunst, d.w.z. de dienstbelangen mogen niet in het gedrang komen.

**Art. 265.** §1 Aanvragen worden minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.

Het onbetaald verlof wordt aangevraagd voor een periode van maximum 12 maanden. Een eventuele verlenging wordt aangevraagd minimum 1 maand vóór afloop van de lopende periode.

De toekenning van de onderbreking kan om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, worden uitgesteld met maximum 6 maanden.

De uurrooster is ondergeschikt aan de dienstbelangen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaalde verlof altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§ 2 Onderbrekingen en verminderingen in het kader van het onbetaald verlof kunnen niet gecumuleerd worden met andere verlofsystemen zoals: loopbaanonderbreking, thematische verloven, Vlaams Zorgkrediet, vrijwillige vierdagenweek,... behoudens dwingende wetgeving.

Het onbetaald verlof wordt niet geschorst bij ziekte (met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte), verlof, omstandigheidsverlof,...

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat verlof door d.w.z. het personeelslid heeft geen recht op deze feestdag.

§3 Met toepassing van artikel 211 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) wordt het onbetaald verlof zoals bedoeld in Titel IX, Hoofdstuk VIII van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld voor de opbouw van vakantiedagen.

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

§4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het OCMW of de stad een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.  
Dit geldt ook voor contractuele personeelsleden.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid of een contractueel personeelslid binnen de diensten van het OCMW of de stad een contractuele betrekking voor onbepaalde duur opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor een maximumperiode van 6 maanden.

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

§5 Tegen de weigering van een aangevraagd onbetaald verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het Vast Bureau.

### **Art. 265bis**

De algemeen directeur, de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen.

Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het Vast Bureau.

In voorkomend geval staat het Vast Bureau, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder of een lid van het managementteam dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het Vast Bureau.

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

**Art. 266.** 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, staatsalgemeen directeur of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2) op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke

- groep, of bij een erkende fractie van een Raad voor Maatschappelijk Welzijn of een provincieraad;
- 3) een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 267 §1.** Daarnaast geldt dit verlof ook voor het personeelslid dat reserveofficier van het leger is en dat opgeroepen wordt om militaire prestaties te volbrengen, zowel voor de opleiding als voor de bevordering, en van het Ministerie van landsverdediging de bezoldiging van de officieren van zijn graad ontvangt. Het mag de bezoldiging van reserveofficier niet samen genieten met die verbonden aan zijn ambt bij de gemeente.

§2 Het personeelslid is ambtshalve op non-activiteit wanneer het in vreedstijd sommige militaire prestaties verricht of voor de civiele bescherming of voor taken van openbaar nut aangewezen wordt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van gewetensbezwaarden, inzonderheid gewijzigd bij de wet van 3 juli 1975 en gecoördineerd bij koninklijk besluit van 20 februari 1980.

**Art. 268.** Het verlof voor opdracht is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. Het verlof voor opdracht wordt tenminste 2 maanden vooraf aangevraagd.

## **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

**Art. 269.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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

4 werkdagen, op te nemen vanaf 1 week voor de plechtigheid tot 1 week na de plechtigheid (burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing);

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer of waarvan de werknemer meeouder is (het aantal dagen opgenomen geboorteverlof wordt in mindering gebracht van een eventueel later adoptieverlof):

- 15 werkdagen, op te nemen vanaf de geboorte tot 4 maanden na de geboorte voor een geboorte vanaf 1/1/2021

- 20 werkdagen, op te nemen vanaf de geboorte tot 4 maanden na de geboorte voor een geboorte vanaf 1/1/2023

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:

10 werkdagen.

De eerste drie dagen op te nemen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden

en eindigt op de dag van de begrafenis, de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

- overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen, op te nemen vanaf het overlijden tot en met 4 werkdagen na de begrafenis

- overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, op te nemen vanaf het overlijden tot en met 4 werkdagen na de begrafenis

- overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag, op te nemen vanaf het overlijden tot en met de werkdag na de begrafenis

4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen, op te nemen vanaf 1 week voor de plechtigheid tot 1 week na de plechtigheid ( burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing);

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 , de samenwonende partner:  
2 werkdagen, op te nemen vanaf het overlijden tot en met 2 werkdagen na de begrafenis;

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 , de samenwonende partner:  
1 werkdag, op te nemen vanaf het overlijden tot en met de dag na de begrafenis;

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 de huwelijksplechtigheid (burgerlijk of georganiseerd door een erkende levensbeschouwing);

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. De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of, van de samenwonende of van de huwelijkspartner;  
deel name van een kind van de werknemer , van de samenwonende of van de huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;  
deel name 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 (o.a. besnijdenis, bar mitswa, ...):  
1 werkdag op te nemen vanaf 1 week voor tot 1 week na de plechtigheid ;

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

Het omstandigheidsverlof is een recht indien het personeelslid de nodige attesten kan voorleggen, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven 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 geboorteverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2<sup>o</sup>, 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.

Statutaire personeelsleden hebben recht op doorbetaling van het salaris gedurende de eerste 10 dagen van het geboorteverlof. De overige 5 (vanaf 2021) of 10 (vanaf 2023) dagen ontvangt het statutaire personeelslid een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**Art. 270.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Het omstandigheidsverlof wordt niet herrekend à rato van de prestaties en wordt toegekend volgens het aantal uren dat men op de bewust dag(en) werkt.

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als gunst (BVR dd. 02.12.2016)**

**Art. 271.** §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1<sup>o</sup> twintig werkdagen per kalenderjaar (=verlof zonder wedde), te nemen in volledige of halve dagen in al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;

2<sup>o</sup> twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand (=loopbaanverlof). Die periodes worden niet bezoldigd.

3<sup>o</sup> zodra het personeelslid 55 jaar is, kan hij/zij de prestaties verminderen tot 9/10 van een voltijdse betrekking. Deze vermindering naar 9/10 is een gunst, d.w.z. de dienstbelangen mogen niet in het gedrang komen.

Per kalenderjaar heeft het personeelslid recht op 10 werkdagen verlof zonder wedde, de overige 10 dagen verlof zonder wedde worden als gunst toegestaan.

Het verlof zonder wedde is echter een recht ten belope van meer dan 10 dagen tot maximaal 20 dagen indien een personeelslid door omstandigheden geen recht heeft op een volledig verlof. Het verlof zonder wedde kan in dit geval gebruikt worden om het onvolledige saldo aan te vullen tot een volwaardig verlofsaldo.

§2. Toestaan van het overige onbetaalde verlof (verlof zonder wedde en loopbaanverlof) is een gunst en kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het Vast Bureau. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor onbetaald verlof als gunst.

Het verlof voor zonder wedde ten belope van 20 werkdagen per kalenderjaar wordt opgenomen in halve of volle dagen en wordt tenminste 1 maand vooraf aangevraagd, tenzij er sprake is van dringende redenen van sociaal of familiaal belang. Deze dwingende redenen moeten geattesteerd worden.

Het personeelslid kan het toegestane verlof zonder wedde vooraf opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 5 werkdagen.

Het loopbaanverlof ten belope van 2 jaar gedurende de loopbaan wordt opgenomen in volle maanden en wordt tenminste 3 maanden vooraf aangevraagd. Het personeelslid kan het toegestane loopbaanverlof altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

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

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

Het loopbaanverlof ten belope van 2 jaar gedurende de loopbaan wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof zonder wedde ten belope van 20 werkdagen per jaar à rato van de prestaties wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging en het verlof betreft.

**Art. 272.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof (= loopbaanverlof) krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

## **Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering.**

### **Art.273.**

Opgeheven

**Art.274.** De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit.

**Art. 275.** Thematische verloven: Alle personeelsleden hebben recht op de thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving wat betreft de volledige onderbreking, de 4/5<sup>de</sup> en de halftijdse breukvormen.

**Art. 275 bis.** Flexibel ouderschapsverlof en vermindering met 1/10 in het kader van ouderschapsverlof 9/10<sup>de</sup> ouderschapsverlof, flexibel verlof voor medische bijstand

Een onderbreking of vermindering in het kader van het flexibel ouderschapsverlof, vermindering met 1/10 in het kader van ouderschapsverlof en het flexibel verlof medische bijstand zijn voor alle personeelsleden een gunst, de goede werking van de dienst mag niet in het gedrang komen.

## **Hoofdstuk X ter : Herverdeling van de arbeid**

**Art.276.** De personeelsleden die in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek werken, verrichten vier vijfde van de voltijdse prestaties over vier werkdagen per week.

**Art.277.** Het salaris voor de viervijfde prestaties wordt aangevuld met een maandelijks weddencomplement van 43,16 euro aan 100% ten laste van het OCMW, waarop sociale zekerheidsbijdragen ingehouden worden. Dit weddencomplement volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

**Art.278.** Aan statutaire personeelsleden wordt het recht verleend om onbeperkt te werken in het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding vanaf 55 jaar tot de verplichte leeftijd van pensionering tenzij de betrokken persoon verkiest vroeger op pensioen te gaan.

De verdeling van de vrije dagen is ondergeschikt aan het dienstbelang.

**Art.279.** Het salaris voor de halftijdse prestaties wordt aangevuld met een maandelijkse premie van 198,32 euro ten laste van het OCMW-bestuur. Deze premie is niet onderworpen aan de schommeling van het indexcijfer en wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

### **Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof**

**Art. 280.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

**Art. 281.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Art. 282.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° Raad voor Maatschappelijk Welzijnslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een OCMW of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 283.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een OCMW of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een OCMW of van de districtsraad van een district:

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

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



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

4° burgemeester van een OCMW:

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

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

**Art. 284.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een OCMW waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een OCMW of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een OCMW waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatsalgemeen directeur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 285.** In afwijking van artikel 280 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 286.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 287.** §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 art. 284, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 288.** 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 284, 1° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 289.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk X quinquies. Onderbreking in het kader van het zorgkrediet (BVR dd. 26.7.2016)**

### **Art. 289bis**

Een vermindering in het kader van het zorgkrediet met 1/5 is voor alle personeelsleden een recht met uitzondering van de leden van het managementteam. Voor de leden van het managementteam is dit een gunst.

Andere verminderingen van tewerkstellingsbreuk in het kader van het zorgkrediet zijn eveneens een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van leidinggevenden. Voor leidinggevenden is dit een gunst, de goede werking van de dienst mag niet in het gedrang komen.

Onderbreking met het motief palliatieve verzorging of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, is ook voor leidinggevenden een recht, met uitzondering van de leden van het managementteam, voor hen is het een gunst.

Verminderingen in het kader van het zorgkrediet met 1/5 of 1/2 zijn een gunst voor algemeen directeur, de financieel beheerder en de leden van het managementteam, de goede werking van de dienst mag niet in het gedrang komen

### **Art. 289ter**

Onderbrekingen in het kader van het zorgkrediet worden 3 maand voorafgaand aan de onderbreking aangevraagd, met uitzondering van het motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of het motief palliatieve verzorging.

De toekenning van de onderbreking kan om redenen van dienstbelang, worden uitgesteld met maximum 6 maanden met uitzondering van aanvragen met het motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of het motief palliatieve verzorging.

Onderbreking in het kader van het zorgkrediet kan niet gecombineerd worden met verlof voor deeltijdse prestaties, loopbaanverlof of andere thematische verloven.

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

**Art. 290.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 291.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur 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;
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

**Art. 292.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 293.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De nodige tijd wordt als volgt bepaald:

Afname:

- 75 minuten voor bloedafname;
- 95 minuten voor afname van plasma;
- 145 minuten voor afname van bloedplaatjes.

Verplaatsing:

- tot en met 30 km heen en terug: 45 minuten;
- tot en met 45 km heen en terug: 1 uur;
- tot en met 60 km heen en terug: 1,5 uur;
- tot en met 90 km heen en terug: 2 uur;
- tot en met 120 km heen en terug: 2,5 uur;
- meer dan 120 km heen en terug: 3 uur.

**Art.294.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk (KB 21 januari 2002), en voor de duur van prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 295.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling

- voor een bezoek aan de arbeidsgeneesheer;
- voor consultaties van geneesheren en onderzoeken in het kader van een arbeidsongeval;
- en, op beslissing van de algemeen directeur, voor andere medische onderzoeken.

De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor het bezoek en de eventuele verplaatsingstijd.

Verplaatsing:

- tot en met 30 km heen en terug: 45 minuten;
- tot en met 45 km heen en terug: 1 uur;
- tot en met 60 km heen en terug: 1,5 uur;
- tot en met 90 km heen en terug: 2 uur;
- tot en met 120 km heen en terug: 2,5 uur;
- meer dan 120 km heen en terug: 3 uur.

**Art. 296.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 297.** Het personeelslid krijgt vanaf 01-01-2014 dienstvrijstelling onder de vorm van dagen anciënniteitsverlof naar rato van de tewerkstellingsbreuk:

- na 5 jaar 1 dag
- na 11 jaar 2 dagen
- na 18 jaar 3 dagen
- na 26 jaar 4 dagen
- na 35 jaar 5 dagen.

De referteperiode is de periode van tewerkstelling bij het stadsbestuur en het OCMW, vast te stellen op 31 december voorafgaand aan het jaar van toekenning.

**Art. 298.**

Het personeelslid krijgt extra dienstvrijstelling vanaf het kalenderjaar waarin hij of zij 60 jaar of ouder wordt :

- 60 jaar: 1 dag dienstvrijstelling
- 61 jaar: 2 dagen dienstvrijstelling
- 62 jaar: 3 dagen dienstvrijstelling
- 63 jaar: 4 dagen dienstvrijstelling
- 64 jaar: 5 dagen dienstvrijstelling.

Indien het personeelslid deeltijds werkt, wordt de dienstvrijstelling naar rato van de tewerkstellingsbreuk toegekend

**Art.299.** Andere soorten dienstvrijstelling kunnen altijd door de algemeen directeur worden toegekend.

**Art. 300.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### *Afdeling I. Geldelijke waarborgen*

**Art. 301.** Het personeelslid in dienst dat na 1 juli 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die diplomabijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de in bijlage IIBis opgenomen inschalingstabel.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

**Art. 302.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. (zie bijlage IV).

**Art. 303** niet van toepassing

Art 304 bis. Met betrekking tot de beleidsmedewerk(st)er van de voorzitter van het OCMW wordt de regeling van het oude statuut gehandhaafd totdat, **na de uitvoeringsbesluiten** van het OCMW-decreet, een afzonderlijke regeling kan worden uitgewerkt.

Art 304. Niet van toepassing

**Art. 304 bis.** Met betrekking tot het personeel van de hoteldienst en de keuken gebeurt de overgang vanuit de algemene rechtspositieregeling voor stad en OCMW Sint-Niklaas van 1 januari 2009 in relatie tot de start van de nieuwe centrale keuken en de voedselbedeling via het systeem 'koude lijn'. De OCMW Raad zal hiervoor de exacte data vastleggen. Hiertoe zal in overleg met de syndicale organisaties een traject worden uitgewerkt.

**Art. 304 ter.** Met betrekking tot het baliepersoneel gebeurt de overgang vanuit de algemene rechtspositieregeling voor stad en OCMW Sint-Niklaas van 1 januari 2009 in functie van het invoeren van een 24/24 uren balie. De OCMW Raad zal hiervoor nog de exacte data vastleggen. Voor de overgang van de individuele personeelsleden naar het OCMW specifieke stelsel, zal in overleg met de syndicale organisatie een traject worden uitgewerkt.

**Art. 304 quater.** Opdrachthouders in een lopende opdracht die een toelage voor opdrachthouderschap ontvangen gelijk aan de toelage voor waarneming in de naasthogere graad, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht, indien deze hoger is dan de toelage vermeld in artikel 222.

#### *Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes*

Art 305 – Vervalt

**Art. 306.** Personeelsleden die houder zijn van een eindiploma bestuurskunde/bestuurspraktijk voldoen aan de diplomavoorgaarde voor bevordering naar niveau A voor de administratieve functies

van diensthoofd, voor bevordering tot departementschef en voor bevordering tot algemeen directeur en financieel beheerder.

**Art. 307.** Geschrapt..

**Art. 308.** §1. De verloven en afwezigheden die op 1 januari 2009 al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

§2 Voor personeelsleden die op 1 januari 2009 genieten van schorsing contract of beschikbaarheid persoonlijke aangelegenheden geldt: de periode die aansluitend opgenomen is voor 1 januari 2009 onder de vorm van schorsing contract of beschikbaarheid persoonlijke aangelegenheden wordt afgetrokken van de twee jaar loopbaanverlof (onbetaald verlof – art. 271 §2).

### ***Afdeling III. Personeel AZ Waasland***

**Art 308 bis.** Personeelsleden van AZ Waasland die in dienst waren van het OCMW van Sint-Niklaas op 31.12.1997 kunnen, indien zij hiermee instemmen, overgenomen worden door het OCMW, met behoud van hun functie en tewerkstellingsbreuk. Deze overgangsmaatregel is geldig voor onbepaalde duur.

Personeelsleden van AZ Waasland die in dienst waren van het OCMW van Sint-Niklaas op 31.12.1997 kunnen zich, onder dezelfde voorwaarden als personeelsleden van het OCMW, kandidaat stellen voor bevorderingsfuncties in het OCMW. Deze overgangsmaatregel is geldig voor onbepaalde duur.

Het personeelslid dat vòòr 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Een verlenging is niet mogelijk.

**Art. 309.** Geschrapt.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen.**

### ***Afdeling I. Opheffingsbepalingen***

**Art. 310.** De Raad voor Maatschappelijk Welzijnsbeslissingen van 23-10-1998, met latere wijzigingen, houdende de vaststelling van het administratief statuut voor statutair personeel, het geldelijk statuut voor statutair personeel en het reglement voor contractueel personeel, worden met ingang van 01-01-2009 opgeheven.

### ***Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen***

**Art. 311.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 februari 2013, met uitzondering van  
- artikelen 3 en 181: 1 januari 2008;  
- artikel 119 1° b): 1 juli 2011;  
- artikelen 9, 19 d), 35, 42 §3, 63, 68 §2, 72 §2, 127, 130, 209 3°, 213, 242 §1, 298, 309: 1 januari 2014.

**Bijlage I**  
**Uitgewerkte salarisschalen**

**Decretale graden:**

	Algemeen directeur	Financieel directeur	Adjunct- algemeen directeur
			Weddeschaal A10a- A10b
Minimum	54.270,19	51.124,10	
Maximum	79.368,60	74.767,52	
Verhogingen :	1 x 1 x 3.137,31	1 x 1 x 2.955,48	
	7 x 2 x 3.137,30	7 x 2 x 2.955,42	
0	54.270,19	51.124,10	
1	57.407,50	54.079,58	
2	57.407,50	54.079,58	
3	60.544,80	57.035,00	
4	60.544,80	57.035,00	
5	63.682,10	59.990,42	
6	63.682,10	59.990,42	
7	66.819,40	62.945,84	
8	66.819,40	62.945,84	
9	69.956,70	65.901,26	
10	69.956,70	65.901,26	
11	73.094,00	68.856,68	
12	73.094,00	68.856,68	
13	76.231,30	71.812,10	
14	76.231,30	71.812,10	
15	79.368,60	74.767,52	



Salarisschalen	A6a	A6b	A7a
Minimum	25.550	27.050	28.550
Maximum	39.950	41.400	42.900
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500
0	25.550	27.050	28.550
1	26.550	28.050	29.500
2	27.550	29.050	30.500
3	28.550	30.000	31.500
4	28.550	30.000	31.500
5	28.550	30.000	31.500
6	30.500	32.000	33.500
7	30.500	32.000	33.500
8	30.500	32.000	33.500
9	32.500	34.000	35.450
10	32.500	34.000	35.450
11	32.500	34.000	35.450
12	34.000	35.450	36.950
13	34.000	35.450	36.950
14	34.000	35.450	36.950
15	35.450	36.950	38.450
16	35.450	36.950	38.450
17	35.450	36.950	38.450
18	36.950	38.450	39.950
19	36.950	38.450	39.950
20	36.950	38.450	39.950
21	38.450	39.950	41.400
22	38.450	39.950	41.400
23	38.450	39.950	41.400
24	39.950	41.400	42.900

Salarisschalen	A10a	A10b
Minimum	37.200	44.650
Maximum	52.850	59.500
Verhoging	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200

0	37.200	44.650
1	37.200	44.650
2	37.200	44.650
3	39.700	46.400
4	39.700	46.400
5	39.700	46.400
6	41.900	48.100
7	41.900	48.100
8	41.900	48.100
9	44.150	49.850
10	44.150	49.850
11	44.150	49.850
12	46.400	51.600
13	46.400	51.600
14	46.400	51.600
15	48.600	53.300
16	48.600	53.300
17	48.600	53.300
18	50.850	55.050
19	50.850	55.050
20	50.850	55.050
21	51.850	57.300
22	51.850	57.300
23	51.850	57.300
24	52.850	59.500

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>

<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
<b>Minimum</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>
<b>Verhoging</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x950</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x1150</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x950</b>	<b>2x1x1000</b>
	<b>2x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2000</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1950</b>
	<b>2x3x1750</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1700</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>
		<b>1x3x2450</b>			<b>1x3x1500</b>
		<b>1x3x2500</b>			
		<b>1x3x2450</b>			
<b>0</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>
<b>1</b>	<b>29.400</b>	<b>31.000</b>	<b>26.550</b>	<b>28.050</b>	<b>29.500</b>
<b>2</b>	<b>30.400</b>	<b>32.150</b>	<b>27.550</b>	<b>29.050</b>	<b>30.500</b>
<b>3</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>
<b>4</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>
<b>5</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>
<b>6</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>
<b>7</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>
<b>8</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>
<b>9</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>
<b>10</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>
<b>11</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>
<b>12</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>
<b>13</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>
<b>14</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>
<b>15</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>
<b>16</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>
<b>17</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>
<b>18</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>
<b>19</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>
<b>20</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>
<b>21</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>
<b>22</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>
<b>23</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>
<b>24</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x300</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>2x2x500</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x300</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>10x2x350</b>	<b>1x2x800</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>4x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>3x2x600</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>		
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris-schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>



**Bijlage II**  
**Transitoire weddenschalen**  
**Inschalingstabel (zie overgangsmatregelen)**

Niveau E

Weddenschaal E1	1.10
Weddenschaal E2	1.11 1.12 1.13
Weddenschaal E3	Alle selectieschalen in dit niveau

## Niveau D

Weddenschaal D1	1.14      Selectieweddeschalen 1.14 - 1.22 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.20 1.22 1.23 1.24
Weddenschaal D2	Bibliotheekbediende 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.32 1.34 1.36 1.46  Alle selectieschalen in dit niveau
Weddenschaal D3	1.40

## Niveau C

Weddenschaal C1	1.38	1.50	1.35
	1.31 1.37		Bibliotheek- assistent
	+ Alle selectieschalen in dit niveau		
Weddenschaal C3	1.42 (*) 1.47 1.53		1.51
Weddenschaal C4	1.53a (*) 1.63	1.60 1.65	1.62 (*)

(\*) bijzondere graden - uitdovend

Niveau B

Weddenschaal B1	Assistent dienstleider 1.39	1.55 1.58
Weddenschaal B2	1.61	+ Alle selectieschalen in dit niveau
Weddenschaal B3	1.77	
Weddenschaal B4	1.66 (*)	1.67a (*)
	1.67 (*)	1.76 (*)
	1.78	1.78a
	1.82 (*)	1.81 (*)
	1.83 (*)	1.84 (*)
	1.86	Dienstleider

(\*) bijzondere graden - uitdovend

## Niveau A

Weddenschaal A1	1.80 1.85 (*)	Bibliothecaris voltijdse POB	
Weddenschaal A3	1.87		
Weddenschaal A4	1.88	1.89(sp)	1.90
Weddenschaal A5	1.93		
Weddenschaal A6	1.91	1.92	
Weddenschaal A7	1.94		
Weddenschaal A8	1.96		
Weddenschaal A9	1.95		

(\*) bijzondere graden – uitdovend

	Sectoraal akkoord 1997 – 1998
A1	A1a
A2	A1b
A3	A2a
A4	A4a
A5	A5a
A6	A6a
A7	A7a
A8	A8a
A9	A9a

**Bijlage III****Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	*Enkel voor statutairen **Ja, voor statutairen, 3 dagen voor contractuelen	ja ja	ja ja	ja ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit				
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	ja	Neen	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	neen	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Neen, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Neen	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof als gunst (art.210-212 BVR) (BVR dd. 02.12.2016)	Dienstactiviteit voor verlof op basis van art. 271 §1, 1°; non-activiteit voor verlof op basis van art. 271 §1, 2° en 3°	neen	ja voor verlof op basis van art. 271 §1, 1°; neen voor verlof op basis van art. 271 §1, 2° en 3°	ja voor verlof op basis van art. 271 §1, 1°; neen voor verlof op basis van art. 271 §1, 2° en 3°	ja
Onbetaald verlof als recht: voltijds of deeltijds (BVR dd. 02.12.2016)	In principe dienstactiviteit	neen	ja	Neen, tenzij deeltijds verlof: dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse aanwezigheid	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	neen	neen	neen	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	neen	ja	neen	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	neen	ja	neen tenzij deeltijds politiek verlof: dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

\* Voor contractuele personeelsleden wordt het bevallingsverlof vergoed door het ziekenfonds.

\*\* Bij contractuele personeelsleden worden de eerste 3 dagen doorbetaald door de werkgever, de andere 7 dagen worden door het ziekenfonds vergoed.

## **Bijlage IV**

### **Reglement inzake toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsregeling)**

Deze bijlage is van toepassing op de personeelsleden die in dienst zijn getreden vanaf de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling (1/01/2009).

#### Algemene voorwaarden bij het toekennen van de premies:

- sporadisch werk
- enkel aan personen die zelf risico lopen
- werken waar het gebruik van PBM's mogelijk is

### **A. TOESLAG VAN 50 % OP HET UURLOON**

Voor werken die een verhoogd besmettingsrisico of valgevaar met zich brengen waarvoor volgende hinderlijke PBM's moeten gedragen worden :

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
ontstoppen van fecaliënleidingen en rioleringen	vloeistofdichte wegwerppakken, handschoenen, laarzen, indien risico op inname via de ademhalingswegen een ademhalingsmasker
ontgravingen op begraafplaatsen	idem
reinigen en herstellen van bevulde trommels (ook jumbo trommels) en huisvuilwagens	idem
reinigen van sterk verontreinigde waterlopen en vijvers	idem
opruimen van rottende en walmende stoffen, krenge en lijken	idem
blootstelling en aanraking met beer- en drekstoffen en ongedierte (vb. processierupsen)	idem
bijwonen van autopsie	idem
ongezonde of gevaarlijke werken verrichten in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten (besloten ruimte – vb. filterinstallatie zwembad)	idem
blootstelling aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen mits naleving van de veiligheidsvoorschriften	voorafgaandelijk advies dienst PBW noodzakelijk
werken verricht op een hoogte van meer dan 30m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen (vb. toren stadhuis)	harnasgordel

### **B. TOESLAG VAN 25 % OP HET UURLOON**

Voor werken die een verhoogd besmettingsgevaar met zich brengen; valgevaar inhouden; werken met inname van giftige of schadelijke producten waarvoor hinderlijke PBM's moeten gedragen worden en die niet onder A vallen:

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
vernevelen van en bespuiten met fytofarmaceutische producten	gelaatsmasker met gas- en dampfilter, beschermende kledij, laarzen en handschoenen



schilderwerken met een spuitpistool	idem
gebruik van verven, lijmen of andere irriterende producten die een adembescherming vereisen (vb. polyesterwerken)	gelaatsmasker met gas- en dampfilter en handschoenen (polyesterwerken – PVA-handschoenen)
aanbrengen van wegverf met een wegmarkeringmachine	idem
werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld of in aanraking kan komen met andere in ontbinding verkerende stoffen dan die bedoeld onder A	ondoorklaarbare kledij, schoeisel, handschoenen, indien inname via ademhalingswegen desgewenst bescherming van oog en mond *
werken waarbij het personeelslid is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen	idem
werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten	idem
voor alle werken waarbij de personeelsleden blootgesteld zijn aan een valgevaar vanaf 2 meter	harnasgordel
werken op hoogte wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond	harnasgordel
onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen	harnasgordel
ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken	beschermende kledij, handschoenen, indien gewenst mond- oog- en oorbescherming *

### **C. TOESLAG VAN 10 % OP HET UURLOON**

Voor alle werken waarvoor volgende hinderlijke PBM's moeten gedragen worden :

WERKEN	VERPLICHTE PBM's
werken met de kettingzaag	helm, oorkap, gezichtscombinatie en snijbestendige kledij en laarzen
afbreekwerken met de pneumatische afbreekhamer of boorhamer	helm, oorkap, gezichtscombinatie
groenonderhoud met motorzeis en bosmaaier	helm, oorkap, gezichtscombinatie (gaasscherm), indien gewenst beenbeschermers *
het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht	veiligheidsbril of overzetbril, ademhalingsmasker, indien nodig handschoenen en wegwerppak *
asfalteren van wegen	laarzen, ondoordringbare kledij, ademhalingsbescherming

Alle werken die voor het eerst worden uitgevoerd en kaderen binnen dit reglement dienen advies in te winnen bij de dienst PBW in verband met de te gebruiken PBM's.

\*Te gebruiken PBM's te beoordelen volgens de situatie en op advies van de dienst PBW

**Bijlage V.**  
**Reglement fietsvergoeding in het woon-werkverkeer voor OCMW-personeel**

Artikel 1

Het OCMW-bestuur wil het individuele autogebruik door personeelsleden in het woon-werkverkeer ontmoedigen. Daartoe wordt een fietsvergoeding ingevoerd.

Artikel 2

Het bedrag van de fietsvergoeding wordt vastgesteld op het fiscaal-rechterlijk vrijgestelde maximumbedrag.  
Er komen maximum twee trajecten per dag in aanmerking voor de berekening van de fietsvergoeding.

Artikel 3

Alle personeelsleden van het OCMW, ongeacht hun tewerkstellingsregime of statuut, kunnen aanspraak maken op de fietsvergoeding.

Artikel 4

Het diensthoofd dat de kwartaalkaart voor de fietsvergoeding tegentekent, erkent daarbij dat het personeelslid op de ingevulde dagen effectief de fiets als vervoermiddel van en naar het werk heeft gebruikt.

Hij/zij bezorgt tijdig d.w.z. vóór de derde werkdag van elk kwartaal de fietskaart van het afgelopen kwartaal van het personeel onder zijn/haar bevoegdheid aan de personeelsdienst.

Personeelsleden die hun aanwezigheid registreren via de prikklok dienen tevens dagelijks de fietsvergoeding via de prikklok aan te geven.

Artikel 5

Het recht op de fietsvergoeding wordt per maand berekend en de vergoedingen zelf worden per kwartaal uitbetaald op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Artikel 6

Personeelsleden die frauderen bij het invullen van de fietskwartaalkaart worden uitgesloten van het recht op de fietsvergoeding gedurende het volgende kwartaal.

Artikel 7

De fietsvergoeding mag niet gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode. Het fietsen mag wel voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de openbare vervoermiddelen.

Artikel 8

Alle geschillen betreffende de toepassing van dit reglement worden beslecht door de aanstellende overheid.

## **Bijlage VI** **Reglement op de toekenning van de maaltijdcheques**

### Artikel 1

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de werknemers bedoeld in artikel 2, in uitvoering van de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 22 juni 2001 en latere wijzigingen.

Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 03 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques.

### Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden;
- de decretale graden.

Dit reglement is echter niet van toepassing op volgende categorieën:

- personeelsleden tewerkgesteld in het kader van een overeenkomst alternerende opleiding
- vrijwilligers

### Artikel 3

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

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

### Artikel 4

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

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

### Artikel 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,60 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

### Artikel 6

De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheques wordt vanaf 1 januari 2018 op 6,91 euro gebracht.

De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettoloon.

De totale zichtwaarde van een maaltijdcheque bedraagt dus 8,00 EUR vanaf 1 januari 2018.

## Artikel 7

Het bedrag van de maaltijdcheques wordt iedere maand, volgend op de referentemaand, aan het personeelslid overgemaakt op de kaart voor elektronische maaltijdcheques in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde.

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

Jaarlijks gebeurt een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

## Artikel 8

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

## Artikel 9

De geldigheidsduur van de waarde van de maaltijdcheque bedraagt één jaar.

## **Bijlage VII**

Op de uiterste inschrijvingstermijn in het bezit zijn van een:

- rijbewijs B bij indiensttreding vereist voor de volgende functies : keurvakman, ploegbaas, magazijnier, werkleider logistieke dienst, polyvalent werkman thuiszorg.
- rijbewijs B bij indiensttreding of te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding: voor de functies van technisch medewerker (behalve bij de schoonmaakdienst en waterhuishouding), technisch leidinggevend medewerker, technisch expert, ploegbaas en bij alle leidinggevende functies in de kinderopvang, tenzij hiervan bij vacant-verklaring wordt afgeweken
- rijbewijs C bij indiensttreding, of te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding: voor de functie van technisch expert binnen de afdeling ondersteuning techniek (behalve bij team voorraadbeheer)
- rijbewijs C bij indiensttreding: voor de functie technisch expert binnen de afdeling openbaar domein
- rijbewijs C bij indiensttreding, of te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding: voor de functie van ploegbaas binnen de afdeling ondersteuning techniek (behalve bij team voorraadbeheer)
- rijbewijs C bij indiensttreding: voor de functie van ploegbaas binnen de afdeling openbaar domein (behalve bij polyvalente wijkploegen, team openbare reinheid en team signalisatie)

Getuigschrift Veiligheidskunde niveau I wordt "niveau II" voor de functie van preventieadviseur in plaats van diensthoofd-preventie-adviseur

## **Bijlage VIII** Transitioire functies en schalen

<b>Niveau</b>	<b>Graad</b>	<b>Rang</b>	<b>Functie (m/v)</b>	<b>Wedden- schalen</b>
D	basisgraad	Dv	Technisch medewerker	PB2-PB3
D	basisgraad	Dv	Administratief bediende	1140C
D	basisgraad	Dv	Technisch medewerker	2140B

C	basisgraad b	Cv	Administratief medewerker	1147
C	basisgraad b	Cv	Administratief medewerker	1150
C	basisgraad b	Cv	Administratief medewerker	1250z
C	basisgraad	Cv	Keurvakman	C1-C2-C3
C+	hogere graad	Cx	Administratief bestuursassistent	C4-5
C+	hogere graad	Cx	Administratief chef	C4-5
C+	hogere graad	Cx	Technisch bestuursassistent	C4-5
C+	hogere graad	Cx	Werkleider	C4-5
A+	eerste hogere graad	Ax	Directeur	A4a-A4b

### **Bijlage IX : Reglement op de ecocheques en cadeaucheques**

**Art. 1.** De ecocheques en cadeaucheques worden toegekend aan de contractuele en vastbenoemde personeelsleden, met uitzondering van jobstudenten en medewerkers tewerkgesteld op basis van art. 60 OCMW-wet., volgens de modaliteiten van dit reglement.

#### **Ecocheques**

**Art. 2.** Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020. De waarde van de ecocheques bedraagt maximaal 160 euro voor een voltijds werkend personeelslid dat de volledige referteperiode in dienst was.

**Art. 3.** Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende ecocheques wordt pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden, bij personeelsleden die niet de ganse referteperiode in dienst waren en bij personeelsleden die op het einde van de referteperiode niet meer in dienst waren.

**Art. 4.** Indien bij deze bewerking het bedrag aan ecocheques een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. De ecocheques bedragen minimum 10 euro bij een effectieve prestatie, gelijkgestelde prestaties worden voor dit minimum niet meegerekend.

**Art. 5.** De referteperiode voor de ecocheques is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 januari (beginnend vanaf 1 januari 2020) tot en met 31 december in het lopende kalenderjaar.

**Art. 6.** De ecocheques worden toegekend op basis van de effectieve prestaties in de referteperiode.

Volgende afwezigheden worden voor de berekening gelijkgesteld met prestatie:

- de jaarlijkse vakantiedagen, al dan niet bezoldigd (Europese vakantie, jeugdvakantie, seniorvakantie, ...),
- de extra vakantiedagen,
- de feestdagen,
- de opname van extra prestaties, inhaalrust en glijverlof,
- het omstandigheidsverlof,
- de dienstvrijstellingen
- de moederschapsrust,
- het vaderschapsverlof,
- borstvoedingsverlof,
- de afwezigheid wegens ziekte met een maximum van 30 kalenderdagen per referteperiode, de afwezigheden in het kader van progressieve werkhervatting en halvedagprestaties op doktersvoorschrift worden hiervoor niet in beschouwing genomen.
- de afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte

**Art. 7.** De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand maart van het kalenderjaar volgend op de referteperiode waarop de ecocheques betrekking hebben.

**Art. 8.** De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

### **Cadeaucheques**

**Art. 9.** Personeelsleden die tijdens de referteperiode, die loopt van 1 oktober van het vorige kalenderjaar tot 30 september van het huidige kalenderjaar, gedurende minstens 200 uur prestaties geleverd hebben, ontvangen vanaf het kalenderjaar 2020 een cadeaucheque van 40 euro, ongeacht hun tewerkstellingsbreuk. De cadeaucheque wordt toegekend ter gelegenheid van Sinterklaas (6 december). Deze cadeaucheque kan ingeruild worden bij lokale handelaars en is één jaar geldig.